

Gegenüberstellung

Fachpraktiker/-in für Büromanagement – Kaufmann/-frau für Büromanagement¹

Fachpraktiker/-in für Büromanagement Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Kaufmann/-frau für Büromanagement Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
Abschnitt A: Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen	
1. Büroprozesse (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1)	1. Büroprozesse (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)
1.1 Informationsbeschaffung und -aufbereitung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.1) a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden c) Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigen d) unterschiedliche Informationsquellen nutzen, Informationen recherchieren und auswählen e) Regelungen zur Datensicherung beachten, Daten sichern und pflegen	1.1 Informationsmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.1) a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden c) <i>Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen</i> d) Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigen e) Wege der Informationsbeschaffung beherrschen f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen

¹ ***kursiv***: entfallen beim Fachpraktiker/bei der Fachpraktikerin

fett: geänderte Formulierungen (i.d.R. Taxonomie)

<p>1.2 computergestützte Informationsbearbeitung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs adressatengerecht und normgerecht auch mit Hilfe von Textbausteinen anfertigen b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht anwenden c) Präsentationsmedien und -techniken unter Berücksichtigung räumlicher und organisatorischer Gegebenheiten einsetzen d) bei der Gestaltung und Durchführung von Präsentationen mitwirken e) Präsentationen nachbereiten f) Tabellen erstellen und Berechnungen durchführen g) Daten in Diagrammen darstellen h) Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden i) Dokumente pflegen und archivieren j) Dateien exportieren und importieren 	<p>1.2 Informationsverarbeitung (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellen b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwenden c) Vor- und Nachteile verschiedener Präsentationsmedien und -techniken abwägen d) Präsentationen vorgaben- und adressatengerecht entwerfen, gestalten und durchführen e) Präsentationen reflektieren f) Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführen g) Daten in Diagrammen darstellen h) Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden i) Dokumente pflegen und archivieren j) Dateien exportieren und importieren
<p>1.3 bürowirtschaftliche Abläufe (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bedarf an Büromaterial verwalten und bei der Beschaffung mitwirken b) Posteingang und -ausgang bearbeiten c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten d) zur Verbesserung von bürowirtschaftlichen Abläufen beitragen 	<p>1.3 bürowirtschaftliche Abläufe (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten b) Posteingang und -ausgang bearbeiten c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten d) bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Verbesserungen vorschlagen
<p>1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen nach Rücksprache erforderliche Maßnahmen einleiten 	<p>1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten

<ul style="list-style-type: none"> b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken 	<ul style="list-style-type: none"> b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken
<p>2. Geschäftsprozesse (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2)</p>	<p>2. Geschäftsprozesse (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)</p>
<p>2.1 Kommunikation mit Kunden (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen b) Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und bei der Auswertung mitwirken c) situationsgerecht und kundenorientiert Auskünfte geben und bei Beratungen mitwirken d) Informationen kundengerecht vorbereiten e) Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen 	<p>2.1 Kundenbeziehungen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen b) Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten c) situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beraten d) Informationen kundengerecht aufbereiten e) Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen
<p>2.2 Auftragsbearbeitung und -nachbereitung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bei der Abwicklung von Kundenanfragen mitwirken b) Kundenaufträge annehmen und bei der Bearbeitung mitwirken c) Auftragsabwicklung mit Kunden vorbereiten und begleiten d) Begleitdokumente und Rechnungen vorbereiten e) bei der Durchführung von Kalkulationen mitwirken f) bei der Bearbeitung von Beschwerden und Reklamationen mitwirken 	<p>2.2 Auftragsbearbeitung und -nachbereitung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kundenanfragen bearbeiten und bei ihrer Abwicklung mitwirken b) Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten c) Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen d) Begleitdokumente und Rechnungen erstellen e) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten f) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten
<p>2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.3)</p>	<p>2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.3)</p>

<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Ermittlung von Material- und Dienstleistungsbedarf mitwirken b) Bezugsquellen ermitteln und dabei Beschaffungsrichtlinien beachten c) Angebote einholen, prüfen und vergleichen d) Bestellungen durchführen e) Liefertermine überwachen und bei Lieferverzug nach Rücksprache mahnen f) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen und bei Abweichungen Klärungen einleiten 	<ul style="list-style-type: none"> a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln b) Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten c) Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen d) Bestellungen durchführen e) Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen f) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen, Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären
<p>2.4 Unterstützung bei personalbezogenen Aufgaben (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten c) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten d) bereichsbezogene Personalstatistiken führen 	<p>2.4 personalbezogene Aufgaben (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten c) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten d) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten
<p>2.5 kaufmännische Steuerung unterstützen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.5)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) an der Steuerung und Kontrolle mitwirken und dabei Grundzüge des Rechnungswesens berücksichtigen b) Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungsbetriebes beurteilen d) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen und rechnerisch prüfen e) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten 	<p>2.5 kaufmännische Steuerung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.5)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten b) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes anwenden c) Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungsbetriebes berücksichtigen

	e) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen f) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten
Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen	
1. Auftragsbearbeitung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1)	1. Auftragssteuerung und -koordination (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)
1.1 Auftragsinitiierung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.1) a) bei der produktspezifischen Kundenberatung mitwirken und ergänzenden Service anbieten b) Kalkulationsdaten für Angebote einholen c) bei der Erstellung von Angeboten mitwirken d) Auftragseingang prüfen, Auftragsbestätigung vorbereiten	1.1 Auftragsinitiierung (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.1) a) Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten b) Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickeln c) ergänzenden Service anbieten d) Kalkulationsdaten für Angebote einholen e) Angebote erstellen f) Auftragseingang prüfen, Auftrag bestätigen
1.2 Auftragsabwicklung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.2) a) Bei der Erstellung von Zeit- und Ressourcenplänen mitwirken b) bei auftragsrelevanten Beschaffungen mitwirken c) bei der auftragsbegleitenden Kommunikation mit Kunden mitwirken d) auftragsbezogene Daten einholen e) bei der Abnahme der Leistung mitwirken	1.2 Auftragsabwicklung (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.2) a) Zeit- und Ressourcenplan in Abstimmung mit den Beteiligten erstellen b) auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellen c) auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren d) auftragsbezogene Daten einholen e) Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuern f) Abnahme der Leistung veranlassen

<p>1.3 Auftragsabschluss (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.3)</p> <p>a) Auftragsdokumentation nach betrieblichen Vorgaben vervollständigen b) Auftragsfakturierung vorbereiten, Kundenrechnungen erstellen c) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf nach Rücksprache Maßnahmen vorbereiten</p>	<p>1.3 Auftragsabschluss (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.3)</p> <p>a) Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten b) Aufträge nachkalkulieren c) Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen d) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten</p>
<p>1.4 Auftragsnachbereitung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.4)</p> <p>a) bei der Ermittlung und Auswertung der Kundenzufriedenheit mitwirken b) bei Maßnahmen zur Kundenbindung mitwirken c) Kundenreklamationen nach Rücksprache bearbeiten</p>	<p>1.4 Auftragsnachbereitung (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.4)</p> <p>a) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten b) Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren c) Kundenreklamationen bearbeiten d) Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren e) Problemlösungen vorschlagen</p>
<p>2. kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2)</p>	<p>2. kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)</p>
<p>2.1 Finanzbuchhaltung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.1)</p> <p>a) Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen b) Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnen c) Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen d) im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung unter Anleitung Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug nach Rücksprache einleiten f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen</p>	<p>2.1 Finanzbuchhaltung (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.1)</p> <p>a) Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen b) Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnen c) Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen d) im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen</p>

<p>2.2 Kosten-und-Leistungs-Rechnung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.2)</p> <p>a) Kosten unter Anleitung ermitteln, aufbereiten und überwachen b) Leistungen unter Anleitung kalkulieren und verrechnen c) Ergebnisse unter Anleitung der Kosten-und-Leistungs-Rechnung für Entscheidungen aufbereiten</p>	<p>2.2 Kosten-und-Leistungs-Rechnung (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.2)</p> <p>a) Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten-und-Leistungs-Rechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigen b) Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen c) Leistungen kalkulieren und verrechnen d) Ergebnisse der Kosten-und-Leistungs-Rechnung für Entscheidungen aufbereiten</p>
<p>2.3 Controlling (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.3)</p> <p>a) bei der Erfassung der Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg mitwirken b) bei der Aufbereitung der Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling mitwirken c) bei der Durchführung von Soll- und Ist-Vergleichen und der Feststellung von Abweichungen mitwirken</p>	<p>2.3 Controlling (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.3)</p> <p>a) Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektieren b) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren c) Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren d) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen</p>
<p>3. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3)</p>	<p>3. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)</p>
<p>3.1 laufende Buchführung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.1)</p> <p>a) bei der Bearbeitung von Buchungsvorgängen mitwirken b) Kassenbuch führen c) Bestands- und Erfolgskonten führen d) an der Verwaltung von Offene-Posten-Listen mitwirken</p>	<p>3.1 laufende Buchführung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.1)</p> <p>a) Buchungsvorgänge bearbeiten b) Kassenbuch führen c) Bestands- und Erfolgskonten führen d) Offene-Posten-Listen verwalten</p>

e) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und bei Zahlungsverzug nach Rücksprache Maßnahmen einleiten	e) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten f) <i>am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken</i>
3.2 Entgeltabrechnung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.2) a) Personalstammdaten erfassen und pflegen b) an der Erfassung und Bearbeitung von Prozessdaten für die Entgeltabrechnung mitwirken c) bei der Ermittlung von Auszahlungsbeträgen unter Berücksichtigung der steuer-, sozial- und tarifrechtlichen Bestimmungen unterstützen	3.2 Entgeltabrechnung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.2) a) Personalstammdaten erfassen und pflegen b) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten c) Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln d) <i>notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen</i>
3.3 betriebliche Kalkulation (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.3) a) bei der verursachungsgerechten Zuordnung der Kosten mitwirken b) bei der Kalkulation von Angeboten unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen mitwirken c) beim Kontrollieren auftragsbezogener Kosten mitwirken	3.3 betriebliche Kalkulation (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.3) a) Kosten verursachungsgerecht zuordnen b) Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulieren c) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren d) <i>Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwenden</i> e) <i>durch Nachkalkulation Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg ermitteln</i>
3.4 betriebliche Auswertungen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.4) a) bei der Erstellung von Statistiken und bei der Durchführung von Plan-Ist-Vergleichen mitwirken	3.4 betriebliche Auswertungen (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.4) a) <i>bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirken</i> b) <i>Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheiden</i>

b) bei der Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen mitwirken	c) Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durchführen d) betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten
4. Beschaffungs- und Logistikprozesse (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 4)	4. Einkauf und Logistik (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)
4.1 Bedarfsermittlung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 4.1) a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen b) Disponieren von Mengen und Termine vorbereiten	4.1 Bedarfsermittlung (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.1) a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen b) Mengen und Termine disponieren
4.2 operativer Einkaufsprozess (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 4.2) a) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten b) bei der Ermittlung und Analyse von Bezugsquellen und bei der Lieferantenvorauswahl mitwirken c) Angebote einholen und für Vergleiche vorbereiten d) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen bei der Einleitung von Maßnahmen mitwirken e) bei der Überwachung der Vertragserfüllung mitwirken	4.2 operativer Einkaufsprozess (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.2) a) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten b) Bezugsquellen ermitteln, analysieren und Lieferantenvorauswahl treffen c) Angebote einholen und vergleichen d) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen Lösungen vereinbaren e) Vertragserfüllung überwachen und bei Vertragsstörung Maßnahmen einleiten
4.3 strategischer Einkaufsprozess (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 4.3) a) Lieferanteninformationen für Entscheidungen erfassen b) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken	4.3 strategischer Einkaufsprozess (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.3) a) bei der Verhandlung von Einkaufskonditionen mitwirken b) Lieferanteninformationen für Entscheidungen systematisch erfassen

	c) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken d) <i>Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufs reflektieren und Verbesserungen vorschlagen</i>
4.4 Lagerwirtschaft (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 4.4) a) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen b) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen c) Wareneingang prüfen, bei Maßnahmen zur Mängelbeseitigung mitwirken d) Bestände erfassen und kontrollieren	4.4 Lagerwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.4) a) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen b) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen c) Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassen d) Bestände erfassen, kontrollieren und <i>bewerten</i>
5. Marketing und Vertrieb (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 5)	5. Marketing und Vertrieb (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)
5.1 Marketing (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 5.1) a) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken b) bei der Planung und Organisation von Ressourcen sowie der Ermittlung von Kosten mitwirken c) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und Maßnahmen dokumentieren d) bei der Überwachung von Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität mitwirken	5.1 Marketingaktivitäten (§ 4 Absatz 3 Nummer 5.1) a) <i>Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklungen beachten</i> b) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken c) Ressourcen planen und organisieren und Kosten ermitteln d) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese Maßnahmen dokumentieren e) Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuern f) <i>Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln</i>

<p>5.2 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 5.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kundendaten und -informationen nutzen b) Vertriebsformen berücksichtigen c) bei der Analyse der Situation von Kunden, bei der Bedarfsfeststellung, bei der Entwicklung und Erläuterung kundengerechter Lösungsvorschläge sowie bei der Unterbreitung von Angeboten mitwirken d) Verträge vorbereiten und an Vertragsverhandlungen und Vertragsabschlüssen mitwirken e) bei der Überwachung der Vertragserfüllung mitwirken 	<p>5.2 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen (§ 4 Absatz 3 Nummer 5.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kundendaten und -informationen nutzen b) Vertriebsformen berücksichtigen c) Situation des Kunden analysieren, Bedarf feststellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten d) Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken e) Erfüllung von Verträgen überwachen, <i>bei Abweichungen Maßnahmen einleiten</i>
<p>5.3 Kundenbindung und Kundenbetreuung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 5.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) an der Gestaltung von Kundenbeziehungen mitwirken b) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen c) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen d) Kundenzufriedenheit ermitteln, bei Maßnahmen zur Verbesserung mitwirken 	<p>5.3 Kundenbindung und Kundenbetreuung (§ 4 Absatz 3 Nummer 5.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kundenbeziehungen <i>unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben</i> gestalten b) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen c) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen d) Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vorschlagen
<p>6. Unterstützung in der Personalwirtschaft (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 6)</p>	<p>6. Personalwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)</p>
<p>6.1 Personalsachbearbeitung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 6.1)</p>	<p>6.1 Personalsachbearbeitung (§ 4 Absatz 3 Nummer 6.1)</p>

<ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten b) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen c) bei der Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen mitwirken d) bei der Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten mitwirken e) Personalstatistiken führen und bei der Auswertung mitwirken f) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen g) bei den bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderlichen Meldungen, der Vorbereitung von Verträgen und der Erstellung von Dokumenten mitwirken 	<ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten b) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen c) Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeiten d) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten e) Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilen f) Personalstatistiken führen und auswerten g) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen h) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen
<p>6.2 Personalbeschaffung und -entwicklung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 6.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen b) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken c) im Bereich der Personalentwicklung, insbesondere bei der Organisation von Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung, mitwirken d) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen 	<p>6.2 Personalbeschaffung und -entwicklung (§ 4 Absatz 3 Nummer 6.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen b) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken c) im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisieren d) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen e) Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen
<p>7. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 7)</p>	<p>7. Assistenz und Sekretariat (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)</p>

<p>7.1 Sekretariatsführung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 7.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und Prioritäten von Interessen und Anliegen erkennen c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln d) Kommunikationsstörungen vermeiden 	<p>7.1 Sekretariatsführung (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheiden c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln d) Kommunikationsstörungen vermeiden e) Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten
<p>7.2 Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 7.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) an der Koordination und Überwachung von Terminen mitwirken; Wiedervorlage steuern b) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen c) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen d) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden e) Geschäftskorrespondenz nach Rücksprache führen 	<p>7.2 Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Termine koordinieren und überwachen; Wiedervorlage steuern b) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen c) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen d) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden e) Geschäftskorrespondenz führen
<p>7.3 Organisation von Reisen und Veranstaltungen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 7.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reisen organisieren, nachbereiten und bei der Abrechnung mitwirken b) bei der Organisation und Durchführung sowie Nachbereitung von Veranstaltungen mitwirken c) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten 	<p>7.3 Organisation von Reisen und Veranstaltungen (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnen b) Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereiten c) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten

8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungs organisation (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 8)	8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungs management (§ 4 Absatz 3 Nummer 8)
8.1 Öffentlichkeitsarbeit (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 8.1) a) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken b) bei der Planung und Organisation der Umsetzung von Maßnahmen mitwirken	8.1 Öffentlichkeitsarbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 8.1) a) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Ausbildungsbetriebes analysieren b) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken c) Umsetzung der Maßnahmen planen und organisieren d) Wirkung der Maßnahmen analysieren und bewerten
8.2 Veranstaltungsmanagement (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 8.2) a) an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken b) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmer bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen c) bei der Koordination und Überwachung von Prozessen mit Dienstleistern mitwirken , dabei betriebliche Compliance einhalten d) bei der Prüfung und Kontierung von Rechnungen mitwirken e) Veranstaltungen dokumentieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse zusammenstellen	8.2 Veranstaltungsmanagement (§ 4 Absatz 3 Nummer 8.2) a) an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation , räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken und dabei wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Aspekte berücksichtigen b) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmer bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen c) Prozesse mit Dienstleistern koordinieren und überwachen , dabei betriebliche Compliance einhalten und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten d) Kosten nachkalkulieren , Rechnungen prüfen und kontieren e) Veranstaltungen dokumentieren und analysieren , Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse nutzen
9. Verwaltung und Recht (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 9)	9. Verwaltung und Recht (§ 4 Absatz 3 Nummer 9)

<p>9.1 Kunden- und Bürgerorientierung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 9.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf Antragstellung hinwirken b) Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigen c) Verwaltungsprozesse transparent gestalten 	<p>9.1 Kunden- und Bürgerorientierung (§ 4 Absatz 3 Nummer 9.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf sachgerechte Antragstellung hinwirken b) Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigen c) Verwaltungsprozesse transparent gestalten
<p>9.2 Rechtsanwendung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 9.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bei der Klärung von Anliegen und Zuständigkeiten sowie der Ermittlung Sachverhalten mitwirken und Regelmaßnahmen einleiten b) bei der Durchführung von Beteiligungsverfahren mitwirken, standardisierte Beteiligungsmaßnahmen durchführen und dabei Verfahrensvorschriften beachten c) Rechtsgrundlagen bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben anwenden d) Sachverhalte unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und unter Beachtung gebundenen Verwaltungshandelns Rechtsfolgen feststellen 	<p>9.2 Rechtsanwendung (§ 4 Absatz 3 Nummer 9.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Anliegen und Zuständigkeiten klären, Sachverhalte ermitteln, Maßnahmen einleiten b) Beteiligungsverfahren durchführen, dabei Verfahrensvorschriften beachten c) Rechtsgrundlagen bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben anwenden d) Sachverhalte unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und unter Beachtung gebundenen und ungebundenen Verwaltungshandelns Rechtsfolgen feststellen
<p>9.3 Verwaltungshandeln (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 9.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bei Entwürfen von Verwaltungsakten mitwirken b) Bekanntgabe von Verwaltungsakten veranlassen c) Widersprüche, Einsprüche und Beschwerden entgegennehmen, bei der Prüfung von Form und Frist mitwirken d) Vorgänge nach rechtlichen und behördlichen Vorgaben dokumentieren 	<p>9.3 Verwaltungshandeln (§ 4 Absatz 3 Nummer 9.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verwaltungsakte entwerfen b) Bekanntgabe von Verwaltungsakten veranlassen c) Widersprüche, Einsprüche und Beschwerden entgegennehmen, Form und Frist prüfen und weiterleiten d) Möglichkeiten der Korrektur von Verwaltungshandlungen aufzeigen e) Vorgänge nach rechtlichen und behördlichen Vorgaben dokumentieren f) Bearbeitungsprozesse analysieren und Verbesserungen vorschlagen

10. öffentliche Finanzwirtschaft (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 10)	10. öffentliche Finanzwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 10)
10.1 Finanzwesen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 10.1) <ul style="list-style-type: none"> a) am Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans mitwirken und dabei rechtliche Regelungen berücksichtigen b) Anforderungen der Haushaltsaufsicht und Haushaltskontrolle berücksichtigen 	10.1 Finanzwesen (§ 4 Absatz 3 Nummer 10.1) <ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche Grundlagen des öffentlichen Haushaltes der ausbildenden Stelle unter Berücksichtigung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans anwenden b) Haushaltsgrundsätze bei der Mittelbewirtschaftung anwenden c) am Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans mitwirken d) Anforderungen der Haushaltsaufsicht und Haushaltskontrolle berücksichtigen
10.2 Haushalts- und Kassenwesen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 10.2) <ul style="list-style-type: none"> a) Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten b) bei der Mittelbedarfsberechnung im Rahmen der Haushaltsausführung unter Anleitung mitwirken c) bei der Ermittlung und Hochrechnung von gebuchten Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Aufwendungen mitwirken d) Übersichten für Mittelzu- und Mittelabflüsse erstellen und bei der Überwachung mitwirken e) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen f) Unterlagen für den Jahresabschluss unter Anleitung zusammenstellen 	10.2 Haushalts- und Kassenwesen (§ 4 Absatz 3 Nummer 10.2) <ul style="list-style-type: none"> a) Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten b) bei der Mittelbedarfsberechnung im Rahmen der Haushaltsausführung mitwirken c) gebuchte Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Aufwendungen ermitteln und hochrechnen d) Übersichten für Mittelzu- und Mittelabflüsse erstellen, überwachen und weiterleiten e) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen f) Unterlagen für den Jahresabschluss zusammenstellen

Abschnitt C: wahlqualifikationsübergreifende integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten²	
<p>1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 8 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1)</p> <p>a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> <p>b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben</p> <p>c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen</p> <p>d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern</p> <p>e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> <p>f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebs und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern</p> <p>g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern</p> <p>h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern</p> <p>i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern</p>	<p>1. Ausbildungsbetrieb (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)</p>
	<p>1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.1)</p> <p>a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen und gesamtgesellschaftlichen Zusammenhang beschreiben</p> <p>b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> <p>c) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären</p> <p>d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben</p>
	<p>1.3 Berufsbildung (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.3)</p> <p>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben</p> <p>b) betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen</p> <p>c) Bedeutung lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen sowie den Nutzen beruflicher Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen</p>

² Beim Fachpraktiker/bei der Fachpraktikerin für Büromanagement wurden die neuen „Standardberufsbildpositionen in der Ausbildungspraxis“ berücksichtigt, die am 17. November 2020 vom Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung empfohlen wurden. Siehe: <https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA172.pdf>
Abweichungen zum Ausbildungsberuf „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“ sind daher nur bei den zusätzlichen integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten kenntlich gemacht.

	<p>1.4 arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.4)</p> <p>a) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften beachten b) Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheiden c) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären</p>
<p>2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 8 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2)</p> <p>a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>	<p>1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.5)</p> <p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen</p> <p>2. Arbeitsorganisation (§ 4 Absatz 4 Nummer 2)</p> <p>2.2 Arbeitsplatzergonomie (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.2)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern
<p>3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 8 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren 	<p>1.6 Umweltschutz (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.6)</p> <p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen <p>1.7 wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.7)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rolle der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für den betrieblichen Erfolg erkennen b) betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Aspekte der Nachhaltigkeit bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen c) Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung anwenden d) Kosten-Nutzen-Relationen bei der Aufgabenerledigung beurteilen und Aufgaben effektiv erledigen

<p>4. Digitalisierte Arbeitswelt (§ 8 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren 	<p>2.3 Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren <hr/> <p>2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen b) Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen c) Methoden des selbständigen Lernens anwenden, Fachinformationen nutzen, Lern- und Arbeitstechniken anwenden d) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse berücksichtigen
<p>5. Produkt- und Dienstleistungsangebot (§ 8 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Leistungen des Wirtschaftszweiges darstellen c) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen 	<p>1.2 Produkt- und Dienstleistungsangebot (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Leistungen des Wirtschaftszweiges darstellen c) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen

<p>6. qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen mitgestalten b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses im Team reflektieren und anpassen c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen 	<p>2.4 qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen
<p>7. Information, Kommunikation, Kooperation (§ 8 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 7)</p>	<p>3. Information, Kommunikation, Kooperation (§ 4 Absatz 4 Nummer 3)</p>
<p>7.1 Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 7.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informationen recherchieren, aufbereiten und archivieren b) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen 	<p>3.1 Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informationen recherchieren, beurteilen, aufbereiten und archivieren b) Informationen auswerten, interpretieren und in sprachlich angemessener Form weitergeben c) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen
<p>7.2 Kommunikation (§ 8 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 7.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bei der Gestaltung von interner und externer Kommunikation mitwirken b) Anlässe und Arten mündlicher und schriftlicher Kommunikation berücksichtigen c) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden d) ziel- und kundenorientierte Gespräche führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen e) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen 	<p>3.2 Kommunikation (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) interne und externe Kommunikationsprozesse gestalten b) Anlässe und Arten mündlicher und schriftlicher Kommunikation berücksichtigen c) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden d) ziel- und kundenorientierte Gespräche führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen e) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen

<p>f) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</p>	<p>3.4 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.4)</p> <p>a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen</p>
<p>7.3 Kooperation und Teamarbeit (§ 8 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 7.3)</p> <p>a) Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen b) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen c) bei der Gestaltung von internen und externen Kooperationsprozessen mitwirken d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten e) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen</p>	<p>3.3 Kooperation und Teamarbeit (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.3)</p> <p>a) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen b) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen c) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten e) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen</p>