

# Kaufmann/-frau für Büromanagement

## Wahlqualifikationen im Detail

### **1. AUFTRAGSSTEUERUNG UND –KOORDINATION**

Diese Wahlqualifikation umfasst die Initiierung, Abwicklung und Nachbereitung von Aufträgen. Sie ist offen formuliert und damit für alle Unternehmen passend, die regelmäßig und vertieft mit der Auftragsbearbeitung befasst sind. Inhaltlich zählen hierzu beispielsweise die kundenspezifische Entwicklung von Angeboten, Abstimmung von Zeit- und Ressourcenplänen, Auftragskalkulation und –dokumentation und die Initiierung von Maßnahmen zur Kundenzufriedenheit und –bindung. Ebenso ist das Anbieten von ergänzendem Service vorgesehen, wie z. B. Wartungsverträge, Lieferservice oder Schulungstätigkeiten.

### **2. KAUFMÄNNISCHE STEUERUNG UND KONTROLLE**

Hier werden betriebliche Ausbildungsinhalte in fünf Monaten in der Finanzbuchhaltung, der Kosten- und Leistungsrechnung sowie dem Controlling vertieft. Lernziele sind beispielsweise die Pflege des Debitoren- und Kreditorenstamms, die buchhalterische Erfassung von Geschäftsvorgängen, die Unterstützung bei periodengerechten Abschlussarbeiten, die Kostenkalkulation und Verrechnung von Leistungen sowie die Ermittlung und Aufbereitung von Kennzahlen. Hierzu können auch Kennzahlen zur Budgetierung, der Cashflow sowie die Rentabilität und Liquidität gehören.

### **3. KAUFMÄNNISCHE ABLÄUFE IN KLEINEN UND MITTLEREN UNTERNEHMEN**

Gerade in kleinen und mittelständischen Firmen sind kaufmännische Allrounder gefragt. Auszubildende dieser Wahlqualifikation haben den Überblick über die finanzielle Situation des Unternehmens. So nehmen sie zum Beispiel Buchungen vor und führen die Bestands- und Erfolgskonten. Bei Bedarf sind die angehenden Fachkräfte auch dazu in der Lage, offenen Forderungen gegenüber Geschäftspartnern Nachdruck zu verleihen. Sie kalkulieren Angebote des Hauses und überwachen die auftragsbezogenen Kosten. Die Kasse haben sie fest im Blick und sichern damit die Geschäftsgrundlage des Unternehmens. Für die Entgeltabrechnung stellen Kaufleute für Büromanagement die notwendigen Daten zusammen, damit die Lohn- und Gehaltsauszahlungen korrekt und pünktlich erfolgen.

### **4. EINKAUF UND LOGISTIK**

Kleinere Beschaffungsvorgänge gehören zu den Grundfertigkeiten aller auszubildenden Kaufleuten für Büromanagement. In der Wahlqualifikation „Einkauf und Logistik“ geht es aber um mehr. Die Auszubildenden stellen den Bedarf an Produkten und Dienstleistungen fest und disponieren Mengen und Termine. Sie recherchieren Anbieter und holen Angebote ein. Aufmerksam steuern sie den operativen Einkaufsprozess. Einen besonderen Reiz der Wahlqualifikation macht die Mitwirkung am strategischen Einkauf aus: Konditionen und Rahmenbedingungen werden verhandelt und wenn nötig optimiert. Ausbildungsbetriebe, die mit dem Schwerpunkt „Einkauf und Logistik“ ausbilden, müssen über ein Lager verfügen und die logistischen Abläufe vom Wareneingang über Mängelbeseitigung bis zur Bestandserfassung dort vermitteln.

### **5. MARKETING UND VERTRIEB**

„Marketing und Vertrieb“ ist ein Arbeitsbereich, der Auszubildende mit kommunikativen Fähigkeiten besonders anspricht. Unternehmen, die diese Wahlqualifikation anbieten, können so beim Fachkräftenachwuchs punkten. Abgedeckt wird der komplette Prozess von der Kundengewinnung bis zur Kundenbindung. Zunächst werden die Grundlagen durch eine Marktbeobachtung gelegt. Darauf aufbauend werden mit den vorhandenen Ressourcen Aktivitäten geplant. Wenn das Interesse eines Kunden geweckt werden konnte, wird sein Geschäftsumfeld analysiert und ein Angebot erstellt. Professionelles Handeln im Marketing und im Vertrieb umfasst aber auch den Umgang mit Bestandskunden. Auszubildende setzen sich intensiv mit der Kundenpflege und dem Beschwerdemanagement auseinander.

### **6. PERSONALWIRTSCHAFT**

Personalsachbearbeitung und Personalbeschaffung erfolgen häufig nicht mehr in Niederlassungen und Filialen, sondern werden zentral organisiert. Zahlreiche Ausbildungsunternehmen verfügen deshalb

nicht mehr vor Ort über eine umfassende Personalwirtschaft, sie vermitteln ausschließlich grundlegende personalbezogene Aufgaben. Wer aber über eine gesonderte Personalabteilung verfügt, kann Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten vertieft vermitteln, die für Schulabgänger besonders interessant sind. Die Auszubildenden lernen, wie Stellenausschreibungen vorgenommen und Auswahlverfahren durchgeführt werden. Sie bereiten Arbeitsverträge vor und verwalten die Personalakten. Darüber hinaus unterstützen sie die persönliche Entwicklung von Mitarbeitern, indem sie berufliche Perspektiven entwickeln und dafür Weiterbildungen organisieren.

## **7. ASSISTENZ UND SEKRETARIAT**

Das Tätigkeitsprofil im Bereich Assistenz und Sekretariat ist in vielen Unternehmen von zentraler Relevanz. Daher ist diese Wahlqualifikation für eine große Mehrheit der Ausbildungsbetriebe eine gut geeignete Vertiefung. Im Mittelpunkt stehen die Sekretariatsführung und die Unterstützung bei der Abwicklung der Geschäftskorrespondenz. Termine werden koordiniert und überwacht, Informationen und Dokumente inhaltlich zusammengestellt, Reisen und Veranstaltungen organisiert und abgerechnet. Auch die Planung und Durchführung von Kleinprojekten ist vorgesehen. Für die Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen ist die Anwendung von Methoden des Selbstmanagements ein ebenso wichtiges Lernziel wie die situationsgerechte Kommunikationsgestaltung mit allen Beteiligten.

## **8. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND VERANSTALTUNGSMANAGEMENT**

Wie nehmen Kunden, Stakeholder und die Öffentlichkeit das Unternehmen wahr? Mit dieser Frage beschäftigen sich heute auch Betriebe, die hier in der Vergangenheit eher zurückhaltend waren. Imagebildende Maßnahmen sind zunehmend relevant und das nicht erst in Zeiten, in denen ein ungeschickter öffentlicher Auftritt in sozialen Medien direkt zu ungewünschter Resonanz führen kann. In der Wahlqualifikation „Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement“ unterstützen Auszubildende die Planung, Durchführung und Analyse von Maßnahmen. Ein Schwerpunkt liegt auf der Planung von Veranstaltungen, die zu konzipieren und kalkulieren sind. Organisatorische Herausforderungen sind professionell zu bewältigen. Jede Veranstaltung ist im Rückblick zu analysieren und zu bewerten, damit Konsequenzen für Folgeprojekte gezogen werden können.

### **Nur für den öffentlichen Dienst:**

## **9. VERWALTUNG UND RECHT**

„Verwaltung und Recht“ sowie die nachfolgende Wahlqualifikation „Öffentliche Finanzwirtschaft“ sind für Institutionen und Behörden des öffentlichen Dienstes vorgesehen. Die auf den ersten Blick zwar etwas „trocken“ anmutenden Titel verfolgen mit dem Gedanken der Service- und Bürgerorientierung die gelingende zwischenmenschliche Interaktion als ein zentrales Anliegen. Im Mittelpunkt von „Verwaltung und Recht“ steht die situationsgerechte Unterstützung von Kunden und Bürgern im Umgang mit der Verwaltung, die Anwendung von Rechtsgrundlagen sowie deren Dokumentation nach behördlichen Vorgaben. Inhaltlich werden z. B. Verwaltungsakte entworfen und bekannt gegeben, Wider- und Einsprüche entgegengenommen und auf Frist und Form geprüft.

## **10. ÖFFENTLICHE FINANZWIRTSCHAFT**

Inhaltlich werden bei der Wahlqualifikation „Öffentliche Finanzwirtschaft“ beispielsweise Haushaltsgrundsätze bei der Mittelbewirtschaftung angewendet, gebuchte Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Aufwendungen ermittelt und hochgerechnet sowie Unterlagen für den Jahresabschluss zusammengestellt. Darüber hinaus werden typischerweise Übersichten für Mittelzu- und -abflüsse erstellt und überwacht sowie die Voraussetzungen für Stundungen, die Niederschlagung oder den Erlass von Forderungen geprüft.