

Kompetenzmodell Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Kontakte

Roman Wink

Senior Project Manager

roman.wink@bertelsmann-stiftung.de

Lena Wittenbrink

Project Manager

lena.wittenbrink@bertelsmann-stiftung.de

Programm Lernen fürs Leben

Bertelsmann Stiftung

www.bertelsmann-stiftung.de



Dieses Werk ist unter der Creative-Commons-Lizenz CC BY-SA 4.0 international lizenziert
(<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>).

Kompetenzmodell Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Handlungsfeld	A Assistenz- und Sekretariatsaufgaben erledigen
	Wahlqualifikation 3 (KMU) und 7 (Sekretariat) und 8 (Veranstaltungsmanagement) integriert
Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) erfüllt mithilfe informationstechnischer und fremdsprachlicher Kenntnisse die Aufgaben in einem Sekretariat und im Empfang eines Unternehmens.</p> <p>Sie ist weniger mit spezifischen Prozessen zu Geschäftsvorgängen, Kunden, Lieferanten oder Mitarbeitern befasst, sondern mit der Organisation und Durchführung grundlegender Prozesse.</p>
Einsatzgebiet	Die Person arbeitet in einem Sekretariat, im Empfang oder im Vorzimmer einer übergeordneten Person.

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
A.1 Eingehende und ausgehende Geschäftspost bearbeiten und versenden	A.1.1 Die Person bearbeitet fachgerecht den Posteingang und Postausgang. Sie entscheidet sich jeweils für eine passende Kuvertierungsart und die zweckmäßigste Versandart unter Berücksichtigung von Sicherheit, Vertraulichkeit, Schnelligkeit, Kosten und Rechtsverbindlichkeit.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.3 b	LF 2
	A.1.2 Sie holt die Eingangspost und sortiert sie nach zu öffnender und nicht zu öffnender Post.		
	A.1.3 Die Person öffnet die zu öffnende Eingangspost und stempelt diese, wenn möglich, an der richtigen Stelle.		
	A.1.4 Sie prüft, ob alle Briefinhalte entnommen sind (Leerkontrolle) und vermerkt ggf. fehlende Inhalte (z. B. im Brief genannte Anlagen).		
	A.1.5 Die Person verteilt die Eingangspost.		
	A.1.6 Sie kuvertiert, wiegt und frankiert die Ausgangspost und versendet sie.		

A.2 Eingehende Telefonate annehmen und bearbeiten	A.2.1 Die Person wendet bei eingehenden Anrufen korrekte Umgangsformen an. Sie begrüßt den Gesprächspartner freundlich, nennt ihren Namen und den des Unternehmens und erkundigt sich nach dem Anliegen.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.1 a § 4 Abs. 3 Nr. 7.1 c, d § 4 Abs. 4 Nr. 3.2 a, b, c, d	LF 3, 12
	A.2.2 Sie entscheidet, welche Telefonate sie weiterleiten muss, welche sie selbst beantworten kann und welche sie später bearbeiten kann.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.1 a	LF 1, 2
	A.2.3 Die Person erstellt ggf. zu einem Telefonat eine Telefonnotiz und leitet diese ggf. an die betreffende Stelle weiter.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.2 a § 4 Abs. 4 Nr. 3.1 b	LF 1, 2
	A.2.4 Sie wendet alle Funktionen der in dem Betrieb vorhandenen Telefonanlage (ggf. Telefonsoftware) an.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.1 a	LF 1, 2
	A.2.5 Die Person nimmt ggf. auch eingehende Telefonate in anderen Sprachen an.	§ 4 Abs. 4 Nr. 3.2 e, Nr. 3.4 b	LF 1, 2
A.3 Betriebs- und Datenmanagement-systeme anwenden	A.3.1 Die Person benutzt die Grundfunktionen des Betriebssystems (z. B. Windows) in ihrer täglichen Arbeit: Sie erstellt Ordner innerhalb der Abteilungs- und Betriebsstruktur und speichert benötigte Daten.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.1 b, Nr. 1.2 j	LF 3
	A.3.2 Die Person exportiert und importiert Daten in das/aus dem Intra- und Internet.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.1 d, f	LF 3
	A.3.3 Sie transferiert Daten bei Bedarf auf geeignete Medien.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.1 f	LF 3
	A.3.4 Die Person wendet fachgerecht Dokumentenmanagementsysteme an. Sie digitalisiert und verwaltet die allgemeine Geschäftskorrespondenz.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.1 c, Nr. 1.2 i, Nr. 1.3 c § 4 Abs. 4 Nr. 2.1 c, Nr. 3.1 a, c	LF 2
	A.3.5 Sie erfasst die eingegangenen Dokumente, indiziert, speichert und archiviert diese unter Einhaltung der gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.1 b, Nr. 1.3 c, Nr. 3.1 a, c	LF 2

	A.3.6 Sie erstellt Dokumentationen für Mitarbeiter oder externe Zielgruppen.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.2 a	LF 2
A.4 Eingehende E-Mails bearbeiten oder weiterleiten	A.4.1 Die Person beherrscht und benutzt ein E-Mail-Programm und überwacht die eingehenden E-Mails. Sie leitet diese, wenn nötig, an die entsprechenden Personen weiter.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.1 a § 4 Abs. 4 Nr. 3.1 b	LF 3, 12
	A.4.2 Die Person bearbeitet E-Mails, sortiert und archiviert diese.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.1 a	LF 2
	A.4.3 Sie wendet bei der Bearbeitung, Weiterleitung und Archivierung der E-Mails die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) an.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.1 a	
A.5 Termine planen und koordinieren	A.5.1 Die Person setzt für jede Aufgabe geeignete Arbeits- und Organisationsmittel – wie Wiedervorlagesysteme, Arbeitsplatzablage, digitale Kalender (z. B. Outlook) – ein.	§ 4 Abs. 3 Nr. 7.1 a § 4 Abs. 4 Nr. 2.1 a, b, d	LF 2
	A.5.2 Die Person organisiert externe und interne, fixe und variable Termine: Sie plant, koordiniert, synchronisiert und überwacht diese und leitet erforderliche Maßnahmen bei Terminabweichungen ein.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.4a § 4 Abs. 3 Nr. 7.1 a, Nr. 7.2 a, d, Nr. 2.1 a, d, Nr. 3.1 b	LF 2
	A.5.3 Sie plant Termine und teilt diese den betroffenen Personen mit.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.4 a	LF 2, 12
	A.5.4 Die Person stimmt Termine mit anderen Abteilungen ab.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.4 a § 4 Abs. 3 Nr. 7.2 b	LF 2, 12
A.6 Veranstaltungen planen und durchführen	A.6.1 Die Person plant, organisiert, betreut und dokumentiert Veranstaltungen eigenverantwortlich sowohl intern als auch extern. Sie stellt Programm und Tagesordnung der Veranstaltung zusammen und sorgt für die notwendigen Ressourcen. Bei internen Veranstaltungen nutzt sie die hauseigenen Ressourcen, bei externen achtet sie auf die Bereitstellung (ggf. Bestellung/Anmietung) aller notwendigen Ressourcen.	§ 4 Abs. 3 Nr. 7.1 a, e, Nr. 7.3 b, Nr. 8.2 b, Nr. 2.1 a, c, d	LF 12
	A.6.2 Die Person plant den zeitlichen und örtlichen Rahmen von Veranstaltungen.	§ 4 Abs. 3 Nr. 7.3 b	LF 12

	A.6.3 Sie erstellt unter Verwendung geeigneter Software (z. B. Serienbriefe aus einer Textverarbeitung, Terminanfrage per Organizer-/E-Mail-Programm) Einladungen zu Veranstaltungen.	§ 4 Abs. 3 Nr. 8.2 b	LF 1
	A.6.4 Die Person organisiert das Catering bei Veranstaltungen.	§ 4 Abs. 3 Nr. 7.3 b, Nr. 8.2 c	LF 12
	A.6.5 Sie bucht Veranstaltungsorte.	§ 4 Abs. 3 Nr. 7.3 b, Nr. 8.2 a	LF 12
	A.6.6 Die Person sorgt für die Bereitstellung aller notwendigen Hilfsmittel wie Präsentationsmedien, Moderationsmaterial, Tischvorlagen, Tagesordnung.	§ 4 Abs. 3 Nr. 7.3 b, Nr. 8.2 a	LF 1, 12
	A.6.7 Sie erstellt die notwendigen Unterlagen für Veranstaltungen (z. B. Tagesordnung, Skripte, Präsentationen, Kataloge).	§ 4 Abs. 3 Nr. 7.3 c, Nr. 8.2 b	LF 12
	A.6.8 Die Person wirkt bei der Durchführung von Veranstaltungen mit: Sie achtet auf die Einhaltung der Planung und findet bei Abweichungen geeignete Lösungen. Dies können bspw. geänderte Ablaufpläne (z. B. vorgezogene/zusammengefasste Pausen) bei Ausfällen/Verlängerungen sein. Sie berücksichtigt kulturelle Sitten und Bräuche.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.4 b § 4 Abs. 4 Nr. 2.1 c	LF 12, 13
	A.6.9 Sie bereitet die durchgeführte Veranstaltung mit allen notwendigen Teilbereichen (z. B. Befragung (QM), Abrechnung, Protokolle, Auslagen etc.) nach.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.3 d § 4 Abs. 3 Nr. 7.3 b, Nr. 8.1 a, d, Nr. 8.2 e	LF 12, 13
A.7 Schriftstücke eigenständig erstellen und bearbeiten	A.7.1 Die Person formuliert normgerecht (nach Norm DIN 5008:2019-04) Texte des internen und externen Schriftverkehrs. Sie erstellt Briefe, E-Mails, Formulare, Protokolle und andere Schriftstücke des Büromanagements situationsgerecht. Dazu nutzt sie Textverarbeitungsprogramme (z. B. Word).	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.2 a, b § 4 Abs. 3 Nr. 7.2 e	LF 2, 3, 4, 5, 9
	A.7.2 Sie kopiert und archiviert im Auftrag Schriftstücke unter Anwendung der betrieblichen Vorgaben.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.2 i	LF 2

	A.7.3 Die Person erstellt im Auftrag Vorlagen und leitet sie an die betreffenden Abteilungen weiter (z. B. Kopfbogen-, Notiz-, Angebotsvorlagen).	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.2 a	LF 2, 3, 4, 5, 9
	A.7.4 Sie erstellt und formatiert mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms (z. B. Excel) Tabellen, in denen sie einfache Formeln (wie Summe, Mittelwert, Min., Max.) verwendet und Funktionen (wie WENN, SVERWEIS und WVERWEIS) einsetzt.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.1 f, Nr. 1.2 f, h	LF 3
	A.7.5 Die Person visualisiert Daten, wie Lageranalysen, Angebotsvergleiche und Statistiken, in Diagrammen mithilfe geeigneter Programme (z. B. Excel). Diese nutzt sie dokumentenübergreifend und bettet sie bei Bedarf dynamisch in Text- oder Präsentationsdateien ein.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.2, g, h	LF 3
A.8 Bei der Erstellung von Schriftstücken, Protokollen und Präsentationen unterstützen	A.8.1 Die Person nutzt für alle im Unternehmen anfallenden Arbeiten an digitalen Inhalten (insb. Text, Tabelle, Präsentation) Standardprogramme (z. B. MS Office) und weitere betriebsspezifische Standardsoftware.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.1 a–f	LF 2, 3, 4, 5, 9
	A.8.2 Die Person unterstützt die Erstellung von Skripten unter Anwendung büroorganisatorischer und sprachlicher Kenntnisse.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.2 a § 4 Abs. 3 Nr. 7.2 c	LF 2, 3, 4, 5, 9
	A.8.3 Sie protokolliert in Sitzungen, erstellt das Protokoll und versendet es.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.4 b	LF 2
	A.8.4 Die Person entwirft und gestaltet zielgruppengerecht Präsentationen nach Corporate-Identity-Vorgaben für Schulungen, Firmenauftritte und andere Veranstaltungen oder unterstützt dabei. Sie verwendet dafür ein geeignetes Programm (z. B. MS PowerPoint).	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.2 c, d, e	LF 2
	A.8.5 Die Person archiviert die erstellten Schriftstücke und Präsentationen und macht diese allen Beteiligten unter Beachtung der Datenschutzgrundverordnung zugänglich.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.2 i	LF 2

A.9 Geschäftsreisen planen, begleiten und nachbereiten	A.9.1 Die Person organisiert verantwortungsbewusst Geschäftsreisen. Sie erfasst die Rahmenbedingungen und Wünsche der Reisenden, recherchiert und wählt geeignete Verkehrswege und -mittel sowie Übernachtungsmöglichkeiten für die Reise. Sie beachtet dabei Dauer, Entfernung und örtliche Gegebenheiten des Reiseziels als auch Nachhaltigkeits- sowie Umweltaspekte.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.4 b	LF 12, 13
	A.9.2 Sie plant für die Geschäftsreisenden Unterbringung, Flüge, Bahnfahrten oder Routen.	§ 4.Abs. 3 Nr. 7.3 a	LF 12
	A.9.3 Die Person nimmt entsprechende Buchungen vor und fertigt Reisedokumente und Checklisten an. Sie erstellt die Reisekostenabrechnung unter Beachtung der gesetzlichen Richtlinien und betriebsinternen Anweisungen mit einer Standardsoftware.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.4 b, Nr. 7.3 a	LF 12
	A.9.4 Sie unterstützt die Geschäftsreisenden bei der Erstellung von Schriftstücken für ihre Reisen.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.2 a, b	LF 12
	A.9.5 Die Person stellt für die Geschäftsreisenden die notwendigen Unterlagen zusammen.	§ 4 Abs. 3 Nr. 7.2 c, Nr. 7.3 c	LF 12
	A.9.6 Sie leitet nach der Geschäftsreise Belege, Schriftstücke, Aufträge und sonstige Unterlagen an die betreffende Abteilung weiter.	§ 4 Abs. 3 Nr. 7.3 a	LF 12
	A.9.7 Die Person dokumentiert, wenn nötig, aufgetretene Schwierigkeiten bei der Geschäftsreise, um bei weiteren Reisen diese Schwierigkeiten zu vermeiden.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.3 d § 4 Abs. 3 Nr. 7.3 a	LF 12
A.10 Besucher und Geschäftspartner empfangen und betreuen	A.10.1 Die Person begrüßt Besucher und Geschäftspartner freundlich.	§ 4 Abs. 3 Nr. 7.1 b	LF 2
	A.10.2 Die Person meldet die Besucher und Geschäftspartner bei den betreffenden Abteilungen an.		LF 1

	A.10.3 Sie bewirbt die Besucher und Geschäftspartner unter Berücksichtigung kultureller Bedingungen.		
A.11 Das Kassenbuch führen, Barauszahlungen ausführen, Barzahlungen annehmen und Vollständigkeit der Belege überprüfen	A.11.1 Die Person trägt Bareinlagen (z. B. in Form einer Portokasse) in die Kasse in einer Kassenbuchvorlage ein.	§ 4 Abs. 3 Nr. 3.1 b	LF 6
	A.11.2 Sie nimmt Barzahlungen entgegen und trägt diese in einer Kassenbuchvorlage ein.		
	A.11.3 Die Person zahlt Beträge gegen Beleg aus der Barkasse und trägt diese Vorgänge in der Kassenbuchvorlage ein.		
	A.11.4 Sie schließt periodisch das Kassenbuch ab.		

Handlungsfeld	B Einkaufsprozesse planen und durchführen
	Wahlqualifikationen 1 (Auftragssteuerung), 3 (KMU), 4 (Einkauf) und 7 (Sekretariat) integriert

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) plant Einkaufsprozesse mithilfe von informationstechnischen Kenntnissen, Kenntnissen im Bereich Umweltschutz (z. B. kurze Lieferwege, nachhaltige Verpackungswirtschaft) und Fremdsprachen. Sie führt diese mithilfe von Verantwortungsträgern durch. Sie plant die Beschaffung von Sachgütern und Dienstleistungen und die Lagerung der Sachgüter. Die Beschaffung ist hinsichtlich der Mengen und Werte üblicherweise in einem bevollmächtigten Rahmen festgelegt und in die üblichen Betriebsabläufe eingebunden.</p> <p>Die Person hat im Handlungsfeld keine Berührungspunkte mit Kunden oder internen Verwaltungsvorgängen, sondern vorrangig mit Lieferanten, um Güter/Dienstleistungen zu beschaffen.</p>
---	---

Einsatzgebiet	Die Person ist als Sachbearbeiter in der Einkaufsabteilung oder in der Funktion eines Einkaufssachbearbeiters eingesetzt.
----------------------	---

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
B.1 Mit Lieferanten Verhandlungen zu Einkaufskonditionen führen	B.1.1 Die Person begleitet Verhandlungen mit einem Lieferanten über die zukünftigen Einkaufskonditionen.	§ 4 Abs 3 Nr. 4.3 a, Nr. 4.4 a	LF 1, 2, 4, 7
	B.1.2 Die Person sichert bei den Verhandlungen die besprochenen Konditionen, indem sie alle Vereinbarungen erfasst.	§ 4 Abs 3 Nr. 4.3 a, Nr. 4.4 c	
	B.1.3 Sie bringt bei Bedarf die für die Einkaufsprozesse notwendigen und wichtigen Konditionen in die Verhandlung ein.	§ 4 Abs. 3 Nr. 4.3 a	LF 4, 7
	B.1.4 Die Person unterstützt den betrieblichen Verhandlungsführer und bringt ihre Kenntnisse im Bereich Umweltschutz bei den Einkaufskonditionen ein.	§ 4 Abs. 3 Nr. 4.3 a Nr. 1.7 b	LF 4, 7
	B.1.5 Sie bringt sich in die Verhandlungen bei Bedarf mit ihren Fremdsprachkenntnissen ein.	§ 4 Abs. 3 Nr. 4.3 a	LF 4, 7
B.2 Konditionen im Warenwirtschaftssystem fixieren	B 2.1 Die Person fasst die ausgehandelten Konditionen schriftlich zusammen.	§ 4 Abs. 3 Nr. 4.2 a, b, Nr. 4.3 b	LF 2, 4

	B.2.2 Sie erstellt nach den im Betrieb üblichen Vorgaben einen Vertrag für die gültigen Einkaufskonditionen.	§ 4 Abs. 3 Nr. 4.2 a, Nr. 4.4 c	LF 2, 4
	B.2.3 Die Person erfasst alle für den Einkaufsprozess relevanten Konditionen im Lieferantenstamm.	§ 4 Abs. 3 Nr. 4.3 b	LF 2, 4
	B.2.4 Sie gibt die ausgehandelten Konditionen an alle am Einkaufsprozess Beteiligten als Information weiter.	§ 4, Abs. 3 Nr. 4.2 a, e	LF 2, 4
B.3 Rahmenverträge ausarbeiten und administrativ begleiten	B.3.1 Die Person arbeitet bei der Erstellung der Rahmenverträge, die sich aus den Einkaufskonditionen ergeben, mit. Hierbei bringt sie ihre Kenntnisse der im Betrieb üblichen Vertragsinhalte ein.	§ 4 Abs. 3 Nr. 4.3 c	LF 1, 2, 4
	B.3.2 Sie erstellt den Rahmenvertrag schriftlich als Unterstützung im Auftrag und berücksichtigt die spezifisch vereinbarten und vom Beauftragenden vorgegebenen Konditionen.		LF 2, 4
	B.3.3 Die Person stellt sicher, dass alle notwendigen Unterschriften im Rahmenvertrag enthalten sind und veranlasst eine rechtliche Prüfung durch die zuständige Stelle im Haus.	§ 4 Abs. 3 Nr. 4.3 c	LF 2, 4
	B.3.4 Sie stellt sicher, dass der Rahmenvertrag allen notwendigen Vertragspartnern zu Verfügung steht, und überwacht die sachgemäße Versendung.		
B.4 Bedarfsmeldung an einem Sachgut oder einer Dienstleistung bearbeiten	B.4.1 Die Person bekommt die Meldung, dass eine Abteilung Sachgüter oder Dienstleistungen (im folgenden S+D) benötigt und ermittelt mithilfe des aktuellen Bestands und dem zu erwartenden Bedarf den aktuellen Bedarf dieser S+D.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.3 a, Nr. 2.3 a, Nr. 4.1 a	LF 1, 2, 4
	B.4.2 Sie stellt für die zu beschaffenden S+D eine Prioritätenliste auf (A-, B-, C- Güter).	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.3 a	LF 4
B.5 Bezugsquellen ermitteln	B.5.1 Die Person ermittelt mithilfe der vorliegenden Unterlagen Bezugsquellen für die S+D.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.3 b § 4 Abs. 3 Nr. 4.2 b	LF 4

	B.5.2 Sie wählt aus den ermittelten Bezugsquellen wenige geeignete aus, dokumentiert und begründet diese Auswahl gegenüber Vorgesetzten.		
	B.5.3 Die Person beachtet dabei die innerbetrieblichen Beschaffungsrichtlinien und die vorliegenden Rahmenverträge.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.3 b	LF 4
B.6 Angebote einholen, prüfen, vergleichen und auswählen	B.6.1 Die Person holt mithilfe von informationstechnischen und bürotechnischen Kenntnissen Angebote bei den ausgewählten Lieferanten ein.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.3 c § 4 Abs. 3 Nr. 4.2 c	LF 3, 4
	B.6.2 Die Person prüft die Angebote bei Eingang sachlich und rechnerisch.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.3 c	LF 4
	B.6.3 Sie vergleicht die eingegangenen Angebote mit geeigneten Mitteln qualitativ und quantitativ.		
	B.6.4 Die Person trifft eine Auswahl für die Bestellung beim geeigneten Lieferanten im bearbeiteten Fall.		
B.7 Bestellung durchführen und überwachen	B.7.1 Die Person bestellt die benötigten S+D mit geeigneten Mitteln und entscheidet, welche Bestellart gewählt werden sollte.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.3 a, Nr. 2.3 d § 4 Abs. 3 Nr. 1.2 b, Nr. 4.1 b, Nr. 4.2 d	LF 2, 4
	B.7.2 Die Person überwacht den Bestellprozess und alle damit verbundenen Vorgänge und Schriftstücke (Auftragsbestätigungen, Versandanzeigen).	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.3 d § 4 Abs. 3 Nr. 4.1 b, Nr. 4.2 d	LF 4
B.8 Vertragserfüllung überwachen	B.8.1 Die Person überwacht den Eingang der S+D im Hinblick auf Vertragserfüllung.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.3 e, f § 4 Abs. 3 Nr. 4.2 e	LF 1, 3, 4
	B.8.2 Die Person leitet bei Vertragsstörungen geeignete Maßnahmen ein.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.3 e, f § 4 Abs. 3 Nr. 4.2 e	LF 4
B.9 Bestellvorgang abschließen	B.9.1 Die Person leitet alle Unterlagen und Informationen, die den Bestellvorgang betreffen, an alle zuständigen Abteilungen weiter.	§ 4 Abs. 3 Nr. 4.2 a	

	B.9.2 Die Person vermerkt in der internen Bezugsquellendatei, wie der Bestellvorgang abgelaufen ist und ob der Lieferant ein weiteres Mal angefragt werden soll.	§ 4 Abs. 3 Nr. 4.3 d	
	B.9.3 Sie vermerkt alle verbesserungsfähigen Punkte in einer dafür vorgesehenen Datei.	§ 4 Abs. 3 Nr. 4.3 d § 4 Abs. 4 Nr. 2.4 a, c	
B.10 Wareneingang, sachgemäße Einlagerung überwachen und erbrachte Dienstleistungen abnehmen	B.10.1 Die Person überwacht den Wareneingang und das sachgemäße Einlagern der Güter.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.3 e, f	
	B.10.2 Sie nimmt die erbrachten Dienstleistungen ab und überprüft die Vollständigkeit der erbrachten Leistungen.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.3 e	
	B.10.3 Die Person entscheidet über die Art und Weise der Einlagerung, nimmt diese selbst vor oder veranlasst sie ggf.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.3 a § 4 Abs. 3 Nr. 4.4 b	
B.11 Zielerreichung des Beschaffungsprozesses auswerten	B.11.1 Die Person wertet die Bedarfsermittlung aus und entwickelt ggf. Verbesserungsvorschläge hinsichtlich innerbetrieblicher Meldungen, um den Bedarf passgenauer zu ermitteln.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.3 d § 4 Abs. 3 Nr. 4.3 d § 4 Abs. 4 Nr. 2.4 a, c	LF 3, 4
	B.11.2 Die Person wertet den Einkaufsprozess aus und entwickelt bei Bedarf Verbesserungsvorschläge, um den Einkaufsprozess weiter zu optimieren, z. B. hinsichtlich Lieferbedingungen, Kosten und Qualität.	§ 4 Abs. 3 Nr. 4.3 d, Nr. 4.4 d § 4 Abs. 4 Nr. 2.4 b, c	LF 3, 4
	B.11.3 Sie wertet insgesamt den Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozess aus und bringt Verbesserungsvorschläge im Hinblick auf Wirtschaftlichkeit und Ökologie ein.	§ 4 Abs. 3 Nr. 4.3 d § 4 Abs. 4 Nr. 2.4 a, b, c	

Handlungsfeld	C Werbemaßnahmen umsetzen und Aufträge bearbeiten
	Wahlqualifikationen: 1 (Auftragssteuerung), 3 (KMU), 5 (Vertrieb) und 7 (Sekretariat) integriert

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) plant Maßnahmen der Auftragsgewinnung und bearbeitet mithilfe von informationstechnischen Kenntnissen, Kenntnissen im Bereich Umweltschutz (z. B. kurze Lieferwege, nachhaltige Verpackungswirtschaft) und fremdsprachlichen Kenntnissen Kundenaufträge. Sie berücksichtigt bei Bestandskunden individuell ausgehandelte Konditionen sowie interne Vorgaben für (Rahmen)verträge.</p> <p>Die Person hat im Handlungsfeld keine Berührungspunkte mit Lieferanten oder internen Verwaltungsvorgängen, sondern vorrangig mit Kunden, um Güter/Dienstleistungen zu verkaufen.</p>
---	---

Einsatzgebiet	Die Person arbeitet als Sachbearbeiter im Marketing und Vertrieb.
----------------------	---

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
C.1 Werbemaßnahmen planen und durchführen	C.1.1 Die Person untersucht den Markt hinsichtlich potenzieller Zielgruppen und Absatzmöglichkeiten, ggf. mittels vorhandener Kunden-, Konkurrenz- und Absatzdaten.	§ 4 Abs. 3 Nr. 5.1 a, d, Nr. 5.2 b § 4 Abs. 4 Nr. 1.2 a–c	LF 1, 2, 3, 5, 7, 12, 13
	C.1.2 Sie identifiziert geeignete Werbemaßnahmen im Hinblick auf Zielgruppen, Zielgebiete, Werbezeiträume sowie Werbemittel und -kosten. Hierbei berücksichtigt sie auch die Wirksamkeit bereits erfolgter Maßnahmen.	§ 4 Abs. 3, Nr. 5.1 a, d, f, Nr. 8.1 a, b, c, e	
	C.1.3 Sie bezieht marketingspezifische Strategien der Preis-, Distributions-, Produkt- und Kommunikationspolitik in ihre Überlegungen mit ein.	§ 4 Abs. 3, Nr. 5.1 b	

	C.1.4 Die Person stellt unter Berücksichtigung von wettbewerbsstrategischen und absatzpolitischen Zielen eine Werbeplanung auf. Sie wählt geeignete Werbemittel und -träger aus und legt Werbezeiträume und -gebiete fest. Sie kontrolliert die Wirksamkeit und nimmt ggf. Änderungen in der Auswahl vor.	§ 4 Abs. 3 Nr. 5.1 c, e § 4 Abs. 3 Nr. 8.1 d	LF 1, 2, 7, 13
	C.1.5 Sie berücksichtigt bei ihren Planungen alle marketingpolitischen Instrumente und setzt sie sinnvoll ein. Sie variiert ggf. Produkte und Vertriebsarten, kalkuliert Preise und mögliche Rabatte.	§ 4 Abs. 3 Nr. 5.1 c § 4 Abs. 4 Nr. 1.7 b, d	LF 5
C.2 Anfragen für Aufträge bearbeiten	C.2.1 Die Person nimmt eine telefonische Anfrage eines Kunden an und wendet angemessene Umgangsformen bei eingehenden Telefonaten an.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.1 a, c, d, e § 4 Abs. 3 Nr. 1.1 a, Nr. 5.2 a, c, Nr. 5.3 a, b, Nr. 7.1 c, d § 4 Abs. 4 Nr. 3.2 a, b, c, d	LF 1, 2, 3, 5
	C.2.2 Sie bearbeitet schriftliche Anfragen von Kunden (Briefe oder E-Mails) nach der im Betrieb üblichen Vorgehensweise.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.1 b § 4 Abs. 3 Nr. 5.2 a	LF 1, 2, 3, 5
	C.2.3 Die Person ordnet und bearbeitet Anfragen nach deren Dringlichkeit und legt eine Reihenfolge zur Bearbeitung fest.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.1 b	LF 1, 2, 3, 5
	C.2.4 Sie ordnet und bearbeitet bei eingehenden Anfragen ggf. nach deren Inhalt und leitet sie bei Bedarf an andere Abteilungen weiter.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.1 b § 4 Abs. 3 Nr. 1.2 b, d	LF 1, 2, 3, 5
	C.2.5 Die Person prüft die Anfragen nach inhaltlicher Richtigkeit und nimmt zwecks Klärung offener Fragen Kontakt mit dem Kunden auf.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.2 a, c § 4 Abs. 3 Nr. 1.1 a, Nr. 1.2 d, Nr. 5.3 b	LF 2, 3
	C.2.6 Sie prüft die Anfragen nach ihrer Durchführbarkeit.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.2 b § 4 Abs. 3 Nr. 1.2 b	LF 2, 3

	C.2.7 Die Person kalkuliert die Preise für diesen Auftrag.	§ 4 Abs. 2, Nr. 2.2 e § 4 Abs. 3 Nr. 1.1 d, Nr. 3.3 b, d § 4 Abs. 4 Nr. 1.7 b, d	LF 2, 3
	C.2.8 Sie kalkuliert die Zeit, die notwendig ist, um den Auftrag wunschgemäß auszuführen.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.2 e § 4 Abs. 3 Nr. 1.2 a, Nr. 3.3 b § 4 Abs. 4 Nr. 1.7 d	LF 2, 3
C.3 Angebot erstellen und versenden	C.3.1 Die Person erstellt mithilfe der ermittelten Daten und der zur Verfügung stehenden Kommunikationsmittel ein Angebot.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.2 d § 4 Abs. 3, Nr. 1.1 b, e, Nr. 5.2 a, c	LF 2, 3
	C.3.2 Sie wendet bei der Angebotserstellung die im Betrieb gebräuchlichen schreibtechnischen Formen und Konditionen an.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.2 a,	LF 2, 3
	C.3.3 Die Person versendet das erstellte und geprüfte Angebot an den Kunden (per E-Mail oder postalisch). Gegebenenfalls bietet sie weitere Services an (z. B. Versicherung, Schnellversand).	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.3 b, Nr. 2.2 d § 4 Abs. 3 Nr. 1.1 c	LF 2, 3
	C.3.4 Sie archiviert den Auftrag in der betriebsüblichen Weise.	§ 4 Abs. 3 Nr. 1.1 f	LF 2, 3
C.4 Aufträge fördern und bearbeiten	C.4.1 Die Person ordnet eingehende Bestellungen abgegebenen Angeboten zu.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2 a, b § 4 Abs. 3 Nr. 5.2 c, d	LF 2, 3
	C.4.2 Sie erkundigt sich bei Bedarf beim Interessenten nach angemessener Zeit, wenn kein Auftrag eingeht.	§ 4 Abs. 3 Nr. 1.2 c, f	LF 2, 3
	C.4.3 Die Person nimmt den Auftrag an und erfasst alle nötigen Daten gemäß den im Betrieb gebräuchlichen Vorgabemodalitäten.	§ 4 Abs. 3 Nr. 1.1 f, Nr. 1.3 a, c, Nr. 5.2 d	LF 2, 3

	C.4.4 Sie überwacht die Erstellung des Auftrags und die Erfüllung aller notwendigen im Angebot angeführten Leistungen sowie die damit verbundenen Kosten.	§ 4 Abs. 3 Nr. 1.2 e, Nr. 1.3 c, Nr. 3.3 c, Nr. 5.2 d, e	LF 2, 3
	C.4.5 Die Person speichert die zu diesem Auftrag gehörenden Daten und beachtet hierbei sowohl die im Betrieb vorgegebenen Vorgehensweisen als auch die Datenschutzbestimmungen.	§ 4 Abs. 3 Nr. 1.3 a	LF 2, 3
C.5 Kundenzufriedenheit sichern	C.5.1 Die Person führt nach Abschluss des Auftrags schriftlich (per E-Mail oder postalisch) oder telefonisch eine Kundenzufriedenheitsprüfung durch.	§ 4 Abs. 3 Nr. 1.4 a, Nr. 5.3 b, d	LF 2, 3
	C.5.2 Die Person wertet die Ergebnisse der Kundenzufriedenheitsprüfung aus.	§ 4 Abs. 3 Nr. 1.4 a, Nr. 5.3 d	LF 2, 3, 5
	C.5.3 Sie zieht aus den Ergebnissen der bei der Kundenzufriedenheitsprüfung ermittelten Daten Rückschlüsse auf weitere Aufträge.	§ 4 Abs. 3 Nr. 1.4 b, d, Nr. 5.3 d	LF 2, 3, 5
	C.5.4 Die Person regt auf Basis der Ergebnisse Verbesserungen im Bereich Auftragsbearbeitung an.	§ 4 Abs. 3 Nr. 1.4 e, Nr. 5.3 d § 4 Abs. 4 Nr. 2.4 c	LF 2, 3, 5
	C.5.5 Sie reagiert auf Beschwerden und klärt Reklamationen mit Kunden (z. B. Kulanz, Nachlass, Reparatur, Umtausch).	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.2 f § 4 Abs. 3 Nr. 1.4 c, Nr. 5.3 b, c	LF 2, 3, 5

Handlungsfeld	D Geschäftsvorgänge buchen
	Wahlqualifikation 2 (kaufm. Steuerung) und 3 (KMU) integriert

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) erfasst Werteströme im Betrieb, dokumentiert diese und ermittelt den Betriebserfolg. Sie analysiert, steuert und beurteilt die Wertschöpfungsprozesse im Betrieb. Sie sichert die Liquidität im Unternehmen und bereitet Finanzierungsentscheidungen vor.</p> <p>Die Person führt keine Geschäftsvorgänge durch, sondern erfasst diese systematisch und verwaltet sie.</p>
---	--

Einsatzgebiet	Die Person ist als Sachbearbeiter in der Buchhaltung tätig.
----------------------	---

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
D.1 Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen erfassen und kontieren	D.1.1 Die Person prüft die Eingangsrechnungen rechnerisch und verbucht diese. Bei Bedarf legt oder passt sie neue/geänderte Stammdaten an.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.5 e § 4 Abs. 3 Nr. 2.1 a, b, c, Nr. 8.2 d	LF 6, 9, 10
	D.1.2 Sie nimmt bei allen Rechnungen eine Vorkontierung vor.		
	D.1.3 Die Person sorgt dafür, dass die Ausgangsrechnungen ordnungsgemäß im System verbucht sind.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.2 d, Nr. 2.5 e § 4 Abs. 3 Nr. 2.1 a, b, c, Nr. 3.3 a	LF 6, 9, 10
	D.1.4 Sie archiviert die verbuchten Rechnungen.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.5 e § 4 Abs. 3 Nr. 2.1 a, b, c	LF 6, 9, 10
D.2 Bankbelege zeitnah buchen	D.2.1 Die Person prüft die Bankbelege und verbucht diese im System.	§ 4 Abs. 2, Nr. 2.5 f § 4 Abs. 3 Nr. 2.1 d	LF 6, 9, 10
	D.2.2 Sie überprüft die korrekte Zahlung der Rechnungssummen, insbesondere bei den Ausgangsrechnungen.		
	D.2.3 Die Person archiviert die Bankbelege.		
D.3 Kassenvorgänge buchen	D.3.1 Sie führt verantwortlich und korrekt das Kassenbuch (täglich).	§ 4 Abs. 3 Nr. 3.1 a, b	LF 6, 9, 10

	D.3.2 Die Person überwacht den Kassenbestand und verbucht die Bewegungen.		
D.4 Fristgerechte Zahlung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen prüfen/sicherstellen	D.4.1 Die Person überwacht den fristgerechten Zahlungsausgang unter Berücksichtigung der Kostenminimierung.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.5 f § 4 Abs. 3 Nr. 3.1 c, d, e	LF 6, 9, 10
	D.4.2 Die Person überwacht den fristgerechten Zahlungseingang.	§ 4 Abs. 3 Nr. 1.3 c, Nr. 3.1 c, d, e	LF 6, 9, 10
	D.4.3 Sie klärt Unstimmigkeiten bei Eingangs- und Ausgangsrechnungen.	§ 4 Abs. 3 Nr. 3.1 c, d	LF 6, 9, 10
	D.4.4 Die Person fordert entstandene Kosten bei den Schuldnern ein.	§ 4 Abs. 3 Nr. 3.1 c, d, e	LF 6, 9, 10
	D.4.5 Sie leitet das Mahnverfahren ein.		
D.5 Umsatzsteuerzahllast ermitteln	D.5.1 Die Person stimmt die Vorsteuerkonten und die Umsatzsteuerkonten ab.	§ 4 Abs. 3 Nr. 2.1 f	LF 6, 9, 10
	D.5.2 Die Person ermittelt die Umsatzsteuerzahllast.		
	D.5.3 Sie erstellt die Umsatzsteuervoranmeldung und versendet diese fristgerecht.		
D.6 Liquidität sichern	D.6.1 Die Person überwacht die Bestände der Geldkonten.	§ 4 Abs. 3 Nr. 1.3 d	LF 6, 9, 10
	D.6.2 Sie überwacht die Verbindlichkeiten an Kreditinstitute und deren Tilgung.		
D.7 Daten sichern	D.7.1 Die Person sichert alle in der Buchhaltung ermittelten Daten sicher und nach den gesetzlichen Vorgaben.	§ 4 Abs. 4 Nr. 2.3 b	LF 6, 9, 10
	D.7.2 Sie berücksichtigt die gesetzlichen Bestimmungen und die Gefahren bei der Erfassung digitaler Daten.		
D.8 Gesetzliche Aufbewahrungsfristen überwachen	D.8.1 Die Person stellt sicher, dass alle notwendigen Aufbewahrungsfristen eingehalten und umgesetzt werden.	§ 4 Abs. 4 Nr. 2.3 b	
	D.8.2 Sie beachtet hierbei die gesetzlichen Bestimmungen und die technischen Möglichkeiten.		

	D.8.3 Die Person sorgt für die Vernichtung der nicht mehr aufbewahrungspflichtigen Unterlagen in korrekter Form.		
D.9 Personalausgaben buchen	D.9.1 Die Person führt die monatlichen Gehaltszahlungen aus.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.5 f § 4 Abs. 3 Nr. 3.2 b, c, Nr. 6.1 c	LF 6, 9, 10
	D.9.2 Die Person führt monatlich die Lohnsteuer, Kirchensteuer und den Soli an das Finanzamt ab.	§ 4 Abs. 3 Nr. 3.2 b, c	LF 6, 9, 10
	D.9.3 Sie führt monatlich die Sozialversicherungsabgaben an die Sozialversicherungsträger ab.		
	D.9.4 Die Person überwacht und prüft die Reisekostenabrechnungen, Spesenabrechnungen und Bonuszahlungen an Mitarbeiter und weist diese Zahlungen an.		
	D.9.5 Sie verbucht die Reisekostenabrechnungen, Spesenabrechnungen und Bonuszahlungen intern auf Kostenstellen.	§ 4 Abs. 3 Nr. 3.2 b, c, Nr. 3.3 a	LF 6, 9, 10
D.10 Monatsabschlüsse vorbereiten	D.10.1 Die Person bereitet den Monatsabschluss vor.	§ 4 Abs. 3 Nr. 2.1 f, Nr. 3.2 d	LF 6, 9, 10
	D.10.2 Sie führt den Monatsabschluss in der Entgeltabrechnung durch.		
	D.10.3 Die Person führt die üblichen Monatsabschlussbuchungen in der Anlagenbuchhaltung durch.		
	D.10.4 Sie führt die üblichen Monatsabschlüsse für das Finanzamt durch.	§ 4 Abs. 3 Nr. 2.1 f, Nr. 3.2 d	LF 6, 9, 10
	D.10.5 Die Person bereitet die Dokumentationen für das Controlling vor.	§ 4 Abs. 3 Nr. 2.1 f, Nr. 2.3 b, Nr. 3.2 d	LF 6, 9, 10

Handlungsfeld	E Geschäftsprozesse kontrollieren und steuern
	Wahlqualifikation 2 (kaufm. Steuerung) und 3 (KMU) integriert

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) wertet die in der Buchhaltung erfassten Zahlen aus und erstellt Prognosen für die Geschäftsleitung. Sie unterstützt die Geschäftsleitung bei Fragen der Finanzierung, Konzeptionierung und der strategischen Entscheidungen.</p> <p>Sie führt keine Geschäftsvorgänge durch, sondern generiert aus Daten, die zu den Vorgängen systematisch erfasst sind, weiterführende Informationen.</p>
---	---

Einsatzgebiet	Die Person ist in der Sachbearbeitung im Controlling tätig.
----------------------	---

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
E.1 Bei der Planung von Finanzierungen unterstützen	E.1.1 Die Person ermittelt aus den gegebenen Zahlen die Liquiditätslage des Unternehmens.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.5 c § 4 Abs. 3 Nr. 2.3 b, Nr. 3.4 a, b, c, Nr. 7.1 e	LF 6, 9, 10
	E.1.2 Die Person sondiert die Handlungsspielräume bei geplanten Investitionen.	§ 4 Abs. 3 Nr. 3.4 a, b, c, Nr. 7.1 e	
	E.1.3 Sie trifft Vorkehrungen, um Liquiditätsengpässe zu verhindern.	§ 4 Abs. 3 Nr. 3.4 a, b, c	
	E.1.4 Die Person bereitet Verhandlungen mit möglichen Investitionspartnern vor.		
	E.1.5 Die Person erarbeitet verschiedene Möglichkeiten der Kapitalbeschaffung.		
E.2 Betriebliche und unternehmerische Ergebnisse ermitteln	E.2.1 Die Person wertet die betrieblichen und die unternehmerischen Zahlen auf der Grundlage der Kosten- und Leistungsrechnung aus.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.5 a, b, d § 4 Abs. 3 Nr. 2.3 a, c, d, Nr. 3.4 a–d	LF 6, 9, 10
	E.2.2 Die Person bereitet die Daten der Kostenarten, der Kostenstellen und der Kostenträger des Unternehmens auf.	§ 4 Abs. 3 Nr. 2.3 c, d, Nr. 3.3 a, Nr. 3.4 a–d	

	E.2.3 Sie ermittelt mit einer Nachkalkulation die Kostenüber- und Kostenunterdeckung.	§ 4 Abs. 3 Nr. 1.3 b, Nr. 2.3 c, d, Nr. 3.3 c, d, e, Nr. 3.4 a–d, Nr. 8.2 d	
	E.2.4 Die Person trifft aufgrund einer einstufigen Deckungsbeitragsrechnung Entscheidungen über Preisuntergrenzen, Aufnahmen von Zusatzaufträgen und zeigt hierbei die Gewinnschwelle auf.	§ 4 Abs. 3 Nr. 2.3 a, c, Nr. 3.4 a–d	
E.3 Bei der Planung von großen Projekten unterstützend mitwirken	E.3.1 Die Person unterstützt die Abteilungen in der Planung und Finanzierung großer Anschaffungen für große Projekte.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.4 c § 4 Abs. 3 Nr. 2.2 a–d	LF 6, 9, 10
	E.3.2 Die Person unterstützt bei der Erstellung von Kosten-Nutzen-Rechnungen. Diese kann sich z. B. auf zusätzliche Anlagen/Fahrzeuge zur Abwicklung größerer Aufträge oder die Beschaffung großer Warenmengen für große Aufträge beziehen.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.4 c § 4 Abs. 3 Nr. 2.2 a–d	
E.4 Prüfungen des Finanzamtes vorbereiten und begleiten	E.4.1 Sie bereitet alle betrieblichen Unterlagen für die Prüfung durch das Finanzamt vor.	§ 4 Abs. 3 Nr. 2.2 a–d	LF 6, 9, 10
	E.4.2 Die Person unterstützt die Geschäftsleitung bei der Prüfung durch das Finanzamt.	§ 4 Abs. 3 Nr. 2.2 a–d	
E.5 Anlagenbuchhaltung überwachen	E.5.1 Sie überwacht das Anlegen bei Einkäufen im Anlagenbereich.	§ 4 Abs. 3 Nr. 3.4 b	LF 6, 9, 10
	E.5.2 Die Person überwacht und prüft die Richtigkeit der Laufzeit der Anlagegüter und deren Abschreibung.		
	E.5.3 Sie überwacht die korrekte Buchung bei Abgang im Bereich Anlagegüter.		
E.6 Jahresabschluss vorbereiten	E.6.1 Die Person bereitet die Gewinn- und Verlustrechnung vor.	§ 4 Abs. 3 Nr. 2.3 b, c, Nr. 3.1 f, Nr. 3.4 a, c, d	LF 6, 9, 10
	E.6.2 Die Person schließt alle Konten ab.		
	E.6.3 Sie führt alle Abgrenzungen durch.		

	E.6.4 Die Person überwacht die Rückstellungen.	§ 4 Abs. 3 Nr. 3.1 f, Nr. 3.4 a, c, d	
--	--	---------------------------------------	--

Handlungsfeld	F Personalaufgaben bearbeiten
	Wahlqualifikationen: 6 (Personalwirtschaft) integriert

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) übernimmt Aufgaben, die im Zusammenhang mit Personaleinstellung und -freisetzung stehen. Für die Mitarbeiter legt sie Urlaub und Einsatzzeiten fest, kontrolliert die abzurechnenden Arbeitsstunden für die Gehaltsabrechnung. Sie führt Mitarbeitergespräche und bucht Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen für das Personal. Sie erkennt Konflikte unter den Mitarbeitern und führt diese einer Lösung zu.</p> <p>Sie ist nicht mit Geschäftsvorgängen im Zusammenhang mit Kunden oder Lieferanten befasst, sondern im Zusammenhang mit Mitarbeitern des Unternehmens.</p>
---	---

Einsatzgebiet	Die Person übernimmt Aufgaben in der Personalabteilung eines Betriebes.
----------------------	---

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
F.1 Personalgewinnung und -einstellung unterstützen	F.1.1 Die Person berechnet unterstützend Personalbedarfe. Sie vergleicht die Summe der offenen und der geplanten Stellen mit der Anzahl der Zugänge und Abgänge.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.4 d § 4 Abs. 3 Nr. 6.1 f, Nr. 6.2 a	LF 8
	F.1.2 Sie verfasst Stellenausschreibungen nach Vorgabe oder übernimmt diese zur Veröffentlichung. Sie verhandelt Preise und Veröffentlichungszeiträume und legt das Trägermedium für Anzeigen fest. Sie veröffentlicht Stellenausschreibungen intern und/oder extern.	§ 4 Abs. 3 Nr. 6.2 b, e § 4 Abs. 4 Nr. 1.7 a, c	
	F.1.3 Die Person sichtet die eingegangenen Bewerbungsunterlagen und sortiert sie nach ausgewählten Kriterien.	§ 4 Abs. 3 Nr. 6.2 b	LF 8
	F.1.4 Sie lädt nach Auswahl durch Dritte (Vorgesetzte, Personalreferenten) Bewerber zum Vorstellungsgespräch ein.		
	F.1.5 Anschließend sagt sie abgelehnten Bewerbern (schriftlich) ab.		

	F.1.6 Für erfolgreichen Bewerber formuliert und versendet die Person Standardbriefe zur Einstellung.	§ 4 Abs. 3 Nr. 6.1 h	LF 8
	F.1.7 Sie bereitet Arbeitsverträge bis zur Unterschriftsreife vor. Sie berücksichtigt dabei gesetzliche, tarifvertragliche und firmentarifvertraglich vereinbarte Bestimmungen. Sie hält alle relevanten Datenschutz- und Datensicherheitsvorschriften ein.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.4 c § 4 Abs. 3 Nr. 6.1 b	
	F.1.8 Die Person führt die notwendigen Aufgaben bei einer Neueinstellung durch. So legt sie z. B. eine Personalakte an. Sie hält auch hier alle relevanten Datenschutz- und Datensicherheitsvorschriften ein.	§ 4 Abs. 3 Nr. 3.2 a, Nr. 6.1 b § 4 Abs. 4 Nr. 2.3 a	LF 8
	F.1.9 Dazu fragt sie u. a. nach Stammdaten und ELStAM-Daten (Elektronische LohnSteuerAbzugsMerkmale) der neuen Mitarbeiter.	§ 4 Abs. 3 Nr. 6.1 b	
	F.1.10 Sie meldet die neuen Mitarbeiter bei deren Krankenversicherung mit den erforderlichen Unterlagen an.	§ 4 Abs. 3 Nr. 6.1 b, e	
F.2 Die Kooperation im Unternehmen und die Personalentwicklung unterstützen	F.2.1 Die Person kommuniziert wertschätzend, vertrauens- und respektvoll mit internen und externen Gesprächspartnern. Sie gibt und nimmt konstruktiv Feedback.	§ 4 Abs. 3 Nr. 7.1 c, d § 4 Abs. 4 Nr. 3.2 a, c, Nr. 3.3 a, b, c	LF 1; LF 2
	F.2.2 Die Person erkennt ggf. Konflikte unter Kollegen und trägt bei Bedarf. aktiv zur Konfliktlösung bei. Sie wirkt an der Teamentwicklung mit.	§ 4 Abs. 3 Nr. 7.1 d § 4 Abs. 4 Nr. 3.3 d, e	LF 8
	F.2.3 Die Person unterstützt das betriebliche Gesundheitsmanagement und die Unfallverhütung am Arbeitsplatz. Sie ergreift Maßnahmen zur Risikovermeidung am Arbeitsplatz und wendet berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften an.	§ 4 Abs. 3 Nr. 6.2 d § 4 Abs. 4 Nr. 1.5 a–d, Nr. 2.2 a, b	LF 8
	F.2.4 Die Person recherchiert nach Vorgabe berufliche Fort- und Weiterbildungen und informiert Mitarbeiter über diese.	§ 4 Abs. 3 Nr. 6.2 c	LF 8

	F.2.5 Nach Absprache bucht die Person Weiterbildungsveranstaltungen und versorgt die betreffenden Mitarbeiter mit allen notwendigen Informationen und Dokumenten.		
	F.2.6 Sie dokumentiert die Teilnahme und aktualisiert die Personalakte. Sie rechnet die Kosten für die Teilnahme ab.		
F.3 Personaleinsatz planen, festlegen und kontrollieren	F.3.1 Die Person plant nach Vorgaben den Personaleinsatz. Sie berücksichtigt bei Bedarf, dass ein vorgegebener Personalschlüssel eingehalten werden muss. Sie bereitet die Erfassung von Arbeitszeiten vor.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.4 a	LF 8
	F.3.2 Die Person schreibt Personaleinsatz- und Urlaubspläne. Dazu verwendet sie eine betriebsspezifische Software. Sie plant und bearbeitet diese Aufgaben ggf. im Team.		
	F.3.3 Bei der Planung berücksichtigt sie die betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation. Sie berücksichtigt die Auswirkungen flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung. Sie berücksichtigt die Auswirkungen gesetzlicher Regeln (z. B. Mutterschutz, Elternzeit, Schwerbehinderung) auf die Einsatzplanung.	§ 4 Abs. 2 Nr. 2.4 a § 4 Abs. 3 Nr. 6.1 a	LF 8
	F.3.4 Die Person kontrolliert die Einhaltung der Einsatzpläne. Sie erfasst Abweichungen, insbesondere bei Krankmeldungen und anderen Abwesenheitszeiten. Vor der Gehaltsabrechnung kontrolliert sie die abzurechnenden Arbeitszeiten und vergleicht sie mit der Planung und der Arbeitszeitdokumentation.		
F.4 Bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen unterstützen	F.4.1 Die Person formuliert im Auftrag der Unternehmensführung Kündigungen. Dazu benützt sie branchenübliche Datenverarbeitungssysteme.	§ 4 Abs. 3 Nr. 6.1 h	LF 8

	F.4.2 Sie hält bei der Erstellung und Formulierung die Regeln der Betriebsverfassungs-, Mitbestimmungs- und Personalvertretungsgesetze genauso ein wie die besonderen Regelungen in Tendenzbetrieben.	§ 4 Abs. 3 Nr. 6.1 g, h § 4 Abs. 4 Nr. 1.4 a, b	LF 8
	F.4.3 Die Person stellt Abmahnungen und Kündigungen zu.	§ 4 Abs. 2 Nr. 1.3 b	LF 8
	F.4.4 Die Person nimmt Kündigungen von Mitarbeitern entgegen. Sie veranlasst oder führt selbst die notwendigen Maßnahmen, die im Zusammenhang mit der Beendigung von Dienstverhältnissen stehen, durch.	§ 4 Abs. 3 Nr. 6.1 h	LF 8
	F.4.5 Sie formuliert ein standardisiertes Zeugnis für freigesetzte Mitarbeiter, veranlasst die Unterzeichnung vom Vorgesetzten des Mitarbeiters und leitet es schließlich an diesen weiter.		
	F.4.6 Die Person aktualisiert die Personalakte und führt sie der Aufbewahrung zu.		

Liste der nicht behandelten Ausbildungsinhalte aus dem Ausbildungsrahmenplan

Die Abschnitte 9 und 10, beziehen sich auf die öffentliche Verwaltung und sind stark reguliert, Ausbildung in staatlichen Schulen statt in privaten Bildungsfirmen, Teilqualifikationen nicht zu erwarten:

- § 4 Abs. 3 Nr. 9.1
- § 4 Abs. 3 Nr. 9.2
- § 4 Abs. 3 Nr. 9.3
- § 4 Abs. 3 Nr. 10.1
- § 4 Abs. 3 Nr. 10.2

Diese Punkte lassen sich nicht zuordnen, da sie sich auf grundlegendes theoretisches Wissen und nicht auf Tätigkeiten beziehen:

- § 4 Abs. 4 Nr. 1.1
- § 4 Abs. 4 Nr. 1.3