

Bürokaufmann/-frau (Arbeitstitel)

Katalog der Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten (Qualifikationskatalog)

Abschnitt A

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Büroprozesse

Informationsverarbeitung (Textverarbeitung, -formulierung und -gestaltung, Präsentationsgestaltung, Tabellenkalkulation, Anwendung von Datenbanken, Anwendung von unternehmensspezifischer Software)

Informations- und Kommunikationssysteme

Bürowirtschaftliche Abläufe (z. B. Post, Büromaterial, Bürogestaltung, Ablage/Dokumentationssysteme)

Koordinations- und Organisationsaufgaben (z. B. Termin- und Reiseplanung, Sitzungen, Veranstaltungen, Workshops)

Interne und externe Kontakte (Mitarbeiter, Kunden), Empfang (Besuchermanagement)

Geschäftsprozesse

Arbeitsabläufe entlang der Wertschöpfungskette (Funktionszusammenhänge und Schnittstellen)

Zusammenarbeit mit Kunden und Geschäftspartnern

Geschäftsvorgänge bearbeiten (Beachtung rechtlicher Aspekte)

Bereichsbezogenes Rechnungswesen (z. B. Lieferungs- und Rechnungsbearbeitung, vorbereitende Maßnahmen für die Buchführung)

Bereichsbezogenes Controlling (z. B. Kalkulation, Kennziffern/-zahlen, Statistik)

Bereichsbezogene Personalaufgaben (z. B. Zeiterfassung, Urlaubs-, Einsatz-, Vertretungsplanung, Personaldatenpflege, Reisekostenabrechnung)

Bereichsbezogene Materialwirtschaft (Bestellung und Bevorratung von Klein- und Verbrauchsmaterial)

Prozessoptimierung (zur Verbesserung der Arbeitsabläufe beitragen)

Abschnitt B

Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in mindestens zwei, höchstens drei der Wahlqualifikationen (inklusive spezieller rechtlicher Aspekte)

Auftragsbearbeitung

Abwicklung von ein- und ausgehenden Aufträgen

Rechnungsbearbeitung, Leistungsabrechnung

Auftragsnachbearbeitung

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Finanzbuchhaltung (z. B. Kreditoren, Debitoren; kontieren, erfassen und auswerten)

Kosten- und Leistungsrechnung

Controlling (betriebswirtschaftliche Daten erheben, aufbereiten, interpretieren)

Einkauf und Logistik

Bedarfsermittlung (z. B. einkaufsrelevante Kennzahlen, Lagerkennzahlen)

Einkaufsvorgänge (Stellung/Bedeutung/Aufgaben, Anfragen, Angebote, Angebotsvergleich, Terminüberwachung)

Lagerwirtschaft (z. B. Lagergrundsätze, Organisation und Kontrolle, Lager- und Transportkosten, Wirtschaftlichkeit)

Personalwirtschaft

Personalplanung und -beschaffung

Entgeltabrechnung

Personalverwaltung (z. B. Beginn und Ende von Arbeitsverhältnissen, Arbeitsvertrag, Sozialversicherungen, Unfallversicherung)

Vertrieb, Marketing, Kundendienst

Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen (Verkaufs- und Beratungsgespräche, Angebotspräsentation, Angebots- und Vertragserstellung, Serviceleistungen)

Marketingaktivitäten (Kundenakquise, Organisation und Begleitung)

Kundenbindung (z. B. Kundenzufriedenheitsanalyse, Beschwerdemanagement)

Assistenz und Sekretariat

Koordination bürowirtschaftlicher Abläufe

Assistenz in Projekten und Geschäftsprozessen

Sekretariatsführung

Steuerrechtliches und betriebswirtschaftliches Handeln

Buchführung (z. B. Eröffnungsbilanz, Rechnungsprüfung, Kassenführung, Buchen, GuV, Abschlussbilanz)

Investition und Finanzierung (z. B. Investitionsplanung, Investitions- und Finanzierungsrechnung)

Besteuerungsverfahren (z. B. Vor- und Umsatzsteuer, Gewinnbesteuerung, Gewerbesteuer)

Finanzwirtschaft

Haushalts- und Wirtschaftsplanung (z. B. Ziele, Aufstellung)

Mittelbewirtschaftung (incl. Rechnungen und Zahlungsvorgänge)

Haushaltsgrundsätze

Verwaltungshandeln, Rechtsanwendung

Verwaltungshandeln (Rechtsgrundsätze; Verwaltungsakte, z. B. Zustandekommen, Bekanntgabe, Aufhebung; Widersprüche)

Rechtsanwendung (Rechtsbegriffe, Ermessensentscheidung, Subsumtion, Fristen, Termine)

Betriebsspezifische Wahlqualifikation

Z. B. internationale Geschäftsbeziehungen, Personalentwicklung, Organisationsentwicklung, Ideenmanagement, Öffentlichkeitsarbeit, Content-Erstellung ...

Abschnitt C

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Der Ausbildungsbetrieb

Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur (Markt und Wettbewerb)

Produkt- und Dienstleistungsangebot

Berufsbildung

Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

Umweltschutz

Wirtschaftliches Denken und Handeln

Rolle des Mitarbeiters im Ausbildungsbetrieb

Berufsspezifische rechtliche Grundlagen

Arbeitsorganisation

Arbeits- und Selbstorganisation (eigenes Handeln reflektieren, Selbstlernkompetenz)

Bürokommunikationstechnik und Organisationsmitteln (z. B. Telefon, Fax, Drucker, PC-Zubehör, Formulare)

Arbeitsplatzergonomie

Datenschutz und -sicherheit

Qualitätssicherung

Information, Kommunikation, Kooperation

Umgang mit Informationen

Kommunikation (Gesprächstechniken, Präsentation, Kundenorientierung, Konflikt, Fremdsprache, Kommunikationsregeln im Unternehmen)

Kooperation (Teamarbeit, mit Externen)