

Die Wahlqualifikationen im Detail:

(Auszüge aus der DIHK-Broschüre „Start in den Beruf – Kaufmann/-frau für Büromanagement“)

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, die Abstimmung von Zeit- und Ressourcenplänen, die Auftragskalkulation und –dokumentation und die Initiierung von Maßnahmen zur Kundenzufriedenheit und –bindung.

2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

In dieser Wahlqualifikation werden betriebliche Ausbildungsinhalte 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. Sie nehmen zum Beispiel Buchungen vor und führen die Bestands- und Erfolgskonten. 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 Kaufleute 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. Personalwirtschaft

Personalsachbearbeitung und -beschaffung 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 die Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten dieser Wahlqualifikation vertieft vermitteln. Die Auszubildenden lernen, wie Stellenausschreibungen vorgenommen und Auswahlverfahren durchgeführt werden. Sie bereiten Arbeitsverträge vor und verwalten die Personalakten. Darüber hinaus organisieren sie im Bereich Personalentwicklung Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung.

6. Marketing und Vertrieb

„Marketing und Vertrieb“ ist ein Arbeitsbereich, der Auszubildende mit kommunikativen Fähigkeiten besonders anspricht. 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.

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 oder Geschäftspartner 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 der sozialen Medien. In dieser Wahlqualifikation unterstützen Auszubildende die Planung, Durchführung und Analyse von Maßnahmen in der Öffentlichkeitsarbeit. Ein weiterer 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.

In der Abschlussprüfung Teil 2 fließt der Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ mit 35 % in die Gesamtnote ein. Die Prüfungsmethode ist ein mündliches Fachgespräch.

Weitere Informationen finden Sie unter www.dihk-bildungs-gmbh.de