



Zusatzvereinbarung zum Berufsausbildungsvertrag Kaufmann für Büromanagement / Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsbetrieb:

Auszubildende/r:

Die Ausbildung erfolgt gemäß der Verordnung über die Berufsausbildung „Kaufmann für Büromanagement / Kauffrau für Büromanagement“. **Eine sachliche und zeitliche Gliederung (§ 5.4 BBiG) der Berufsausbildung wird dem/der Auszubildenden und der IHK Mittlerer Niederrhein zugeleitet.**

Gemäß § 4.3 der Verordnung sind die Fachaufgaben von **zwei** der folgenden Sacharbeitsgebiete des Ausbildungsbetriebs festzulegen.

Bitte kreuzen Sie diese in der folgenden Tabelle an.

| | | |
|--------------------------|-----|---|
| <input type="checkbox"/> | 01. | Auftragsprozess steuern |
| <input type="checkbox"/> | 02. | Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen |
| <input type="checkbox"/> | 03. | kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen |
| <input type="checkbox"/> | 04. | Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen |
| <input type="checkbox"/> | 05. | Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten |
| <input type="checkbox"/> | 06. | personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen |
| <input type="checkbox"/> | 07. | Assistenzaufgaben übernehmen |
| <input type="checkbox"/> | 08. | Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen |
| <input type="checkbox"/> | 09. | Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden (Prüfung erfolgt nicht über die IHK) |
| <input type="checkbox"/> | 10. | Haushaltsmittel planen und bewirtschaften (Prüfung erfolgt nicht über die IHK) |

Ort, Datum

Ausbildungsbetrieb

Auszubildende/-r, ggf. gesetzliche Vertreter