



## 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