

# Anlage zum Ausbildungsvertrag Kaufmann/-frau für Büromanagement

vom....., Nr.: ..... (sofern bekannt)

---

Zwischen den Ausbildenden (Betrieb)

Name \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

PLZ, Ort \_\_\_\_\_

und dem/r Auszubildenden

Name \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

PLZ, Ort \_\_\_\_\_

werden für die Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement nach der Ausbildungsordnung vom 11.12.2013 gemäß § 4 Abs. 3 in Verbindung mit dem Ausbildungsrahmenplan Abschnitt B zwei der nachfolgenden Wahlqualifikationseinheiten gewählt:

- 1. Auftragssteuerung und -koordination
- 2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- 3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- 4. Einkauf und Logistik
- 5. Marketing und Vertrieb
- 6. Personalwirtschaft
- 7. Assistenz und Sekretariat
- 8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Nur für öffentlichen Dienst:

- 9. Verwaltung und Recht
- 10. Öffentliche Finanzwirtschaft

**Beachte:** Es müssen zwei Wahlqualifikationseinheiten aus der Auswahlliste Punkt 1 bis Punkt 8 gewählt werden. Institutionen des öffentlichen Dienstes können aus allen genannten Wahlqualifikationen (Punkte 1 bis 10) wählen.

Für Handwerksbetriebe sind vor allem folgende Wahlqualifikationseinheiten zu empfehlen:

- 3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen  
(speziell auf Handwerksbetriebe zugeschnitten)
- 1. Auftragssteuerung und -koordination
- 5. Marketing und Vertrieb

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

\_\_\_\_\_  
(Ausbildender)

\_\_\_\_\_  
(Auszubildender)

\_\_\_\_\_  
(gesetzliche/r Vertreter/in)