



## 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.	Auftragssteuerung und -koordination
<input type="checkbox"/>	02.	kaufmännische Steuerung und Kontrolle
<input type="checkbox"/>	03.	kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
<input type="checkbox"/>	04.	Einkauf und Logistik
<input type="checkbox"/>	05.	Marketing und Vertrieb
<input type="checkbox"/>	06.	Personalwirtschaft
<input type="checkbox"/>	07.	Assistenz und Sekretariat
<input type="checkbox"/>	08.	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
<input type="checkbox"/>	09.	Verwaltung und Recht
<input type="checkbox"/>	10.	öffentliche Finanzwirtschaft

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ausbildungsbetrieb

\_\_\_\_\_  
Auszubildende/-r, ggf. gesetzliche Vertreter