



## Fachwirt/in - betriebliches Management

### Aktuelles

Abschluss Fachwirt/in für Betriebliches Management (IHK) noch bis 31. Dezember 2011 möglich

Am 1. September 2008 ist eine bundesweit gültige Verordnung in Kraft getreten, die die Prüfung zum anerkannten Weiterbildungsabschluss "Geprüfter Wirtschaftsfachwirt/Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin" regelt. Sie löst die bisher gültigen IHK-Rechtsvorschriften für den Abschluss "Fachwirt/in für betriebliches Management (IHK)" ab. Begonnene Prüfungsverfahren können noch bis zum Ablauf des 31. Dezember 2011 nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden. Nach diesem Stichtag sind nur noch Prüfungen zum Abschluss "Geprüfter Wirtschaftsfachwirt/Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin" möglich.

01.10.2008

### Hauptaufgabe des Berufs

Fachwirte und -wirtinnen für betriebliches Management übernehmen qualifizierte Fach- und Führungsaufgaben in verschiedenen Funktionsbereichen der Unternehmensführung. Sie realisieren die von der Geschäftsführung festgelegten Strategien innerhalb ihres jeweiligen Aufgabenfeldes in der Produktions-, Material- oder Absatzwirtschaft, aber auch dem Personal- sowie Finanzbereich.

### Aufgaben und Tätigkeiten (Kurzform)

Fachwirte und Fachwirtinnen für betriebliches Management wirken in der Unternehmensführung mit und setzen die von der Geschäftsleitung vorgegebenen strategischen Richtlinien und Maßnahmen in ihrem Verantwortungsbereich um, z.B. im Finanz-, Rechnungs- und Personalwesen oder in der Produktions-, Material- oder Absatzwirtschaft. Dabei entwickeln sie Planungs-, Organisations- und Kontrollsysteme und führen ebenfalls die Mitarbeiter in ihrem Verantwortungsbereich.

Sie erledigen die Finanz- und Geschäftsbuchführung, indem sie beispielsweise den Finanzbedarf ermitteln, Kostenrechnungen durchführen oder Jahresabrechnungen erstellen. In der Materialwirtschaft holen sie Angebote ein und vergleichen diese, führen Einkaufsverhandlungen mit Lieferanten und sorgen dafür, dass gelieferte Waren sachgerecht angenommen und gelagert werden. In der Produktionswirtschaft konzipieren und kontrollieren sie die kaufmännischen Rahmenbedingungen der Produktion, z.B. setzen sie den für die Warenbeschaffung zur Verfügung stehenden Budgetrahmen entsprechend den Anforderungen der Geschäftsführung fest. In der Personalwirtschaft erstellen sie Dienst- und Organisationspläne, ermitteln den Personalbedarf und disponieren den Personaleinsatz. In der Absatzwirtschaft verhandeln sie mit Kunden, führen Werbe- und Marketingmaßnahmen durch und kontrollieren deren Erfolg. Im Bereich Finanz- und Rechnungswesen überprüfen sie alle Buchungs- und Kontierungsvorgänge sowie alle sonstigen im Geschäftsverkehr anfallenden Vorgänge.

### Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

Fachwirte und Fachwirtinnen für betriebliches Management haben folgende Aufgaben:

- in der Betriebsführung mitwirken
  - in der strategischen Unternehmensplanung die langfristige Rahmenkonzeption für die strategischen Geschäftsfelder festlegen
  - leistungsfähige Systemstrukturen wie beispielsweise Planungs-, Organisations- und Kontrollsysteme konzipieren, einführen und pflegen



- Daten und Vorgänge als Entscheidungshilfe für die Betriebsleitung aufbereiten und diese bei der Aufgabenabwicklung unterstützen
- Wirtschaftlichkeits- und Schwachstellenanalysen durchführen
- Arbeitsabläufe und Informationsflüsse überwachen und verbessern, Organisationskonzepte erarbeiten
- Finanz- und Geschäftsbuchführung abwickeln
  - Finanzbedarf ermitteln
  - Kostenrechnungen durchführen
  - Eingangsrechnungen kontrollieren und begleichen
  - Ausgangsrechnungen erstellen
  - Geschäftsvorgänge buchen
  - Jahresabschlussarbeiten durchführen
- Wareneinkauf und -lagerung veranlassen sowie Waren der Produktion termingerecht zuführen
  - kaufmännische Rahmenbedingungen, wie beispielsweise das Budget, für Wareneinkauf entsprechend den Vorgaben der Geschäftsleitung festlegen
  - genauen Materialbedarf ermitteln
  - eingegangene Angebote vergleichen, Einkaufsverhandlungen führen, Liefer- und Zahlungsbedingungen festlegen sowie ggf. Bestellungen veranlassen
  - Liefertermine und -umfang überwachen
  - Warenannahme und -lagerung kontrollieren sowie u.U. bei Warenmängeln Reklamationen veranlassen
  - Analysen wie Wert- und Kosten-Nutzen-Analyse durchführen
- Produktionsprozesse planen, steuern und überwachen
  - Sollproduktionswege und Fertigungsschritte festlegen, u.U. Fertigungs- und Arbeitsprozesse optimieren
  - Maschinenbelegungen vornehmen, Kapazitätsabgleiche durchführen sowie Produktionszeiträume und Durchlaufzeiten festlegen
- Organisationspläne in der Personalwirtschaft erstellen und Personaleinsatz und -bedarf bestimmen
  - Stellen- und Einsatzpläne erstellen
  - bei Personaleinstellungen und -entlassungen mitwirken sowie ggf. Arbeitsverträge ausfertigen
  - Personalakten und -statistiken führen sowie Lohn- und Gehaltsabrechnung anfertigen
  - Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen planen und organisieren
- Verkaufsverhandlungen mit Kunden führen, Marketing- und Werbemaßnahmen planen und durchführen
  - Werbe- und Verkaufsförderungsaktionen planen und durchführen
  - Kundenakquise veranlassen und ihre Ergebnisse auswerten
  - Verkaufspreise kalkulieren und festlegen
  - Angebote vergleichen und ggf. Angebotszuschlag erteilen
  - Auftragsausführung und Bestellung kontrollieren
  - Warensendungen veranlassen sowie Formulare, wie Fracht- und Zollpapiere, kontrollieren
  - Markt- und Konkurrenzanalysen durchführen
  - Marktforschungsergebnisse auswerten

## Tätigkeitsbezeichnungen

### Weitere Bezeichnungen

Derzeit liegen keine Informationen vor.



## Arbeitsbereiche/Branchen

Sie arbeiten in Unternehmen aller Wirtschaftszweige, insbesondere in Industrie-, Handels- und größeren Handwerksbetrieben.

## Branchen im Einzelnen

Als Fachwirt/in für betriebliches Management kann man in allen Wirtschaftszweigen arbeiten, z.B.:

- Bau, Architektur
- Chemie, Pharmazie, Kunststoff
- Elektro
- Fahrzeugbau, -instandhaltung
- Gesundheit, Soziales
- Handel
- Hotel, Gaststätten, Tourismus
- IT, DV, Computer
- Medien, Informationsdienste
- Metall, Maschinenbau, Feinmechanik, Optik
- Nahrungs-, Genussmittelherstellung
- Textil, Bekleidung, Leder
- Transport, Verkehr
- Ver- und Entsorgung

## Arbeitsorte

Ihre kaufmännisch-verwaltenden, planenden und organisatorischen Tätigkeiten erledigen sie in Büroräumen. Für Beratungs- und Informationsgespräche nutzen sie Besprechungsräume. Je nach Tätigkeitsbereich arbeiten sie auch im Außendienst oder direkt beim Kunden vor Ort.

## Arbeitsgegenstände/Arbeitsmittel

Zu den Arbeitsmitteln eines Fachwirt/einer Fachwirtin für betriebliches Management gehören die üblichen Büromaterialien, ein Computer sowie moderne Bürokommunikationsmittel. Internetanschluss und entsprechende Software wie Tabellenkalkulations- und Textverarbeitungsprogramme sind für Recherchen und Berechnungen unabdingbar. Über aktuelle Marktentwicklungen informieren sie sich z.B. in Zeitungen, Fachzeitschriften, über Newsletter und Internetservices. Sie arbeiten mit Warenlisten, Ein- und Verkaufsunterlagen, Bestelllisten und Lieferscheinen und führen Statistiken, Karteien und Personalakten. Dabei beachten sie gesetzliche Bestimmungen und Vorschriften, z.B. zum Handels-, Arbeits- und Datenschutzrecht. Für Präsentationen verwenden sie z.B. Beamer, bei Geschäftsreisen nutzen sie den Zugriff auf Firmendaten über den Laptop. Je nach Aufgabengebiet haben sie persönlich via Telefon, Fax oder E-Mail Kontakt mit Lieferanten, Kunden oder Dienstleistern.

## Arbeitsbedingungen

Fachwirte und Fachwirtinnen für betriebliches Management arbeiten in ihrem jeweiligen Fachbereich weitgehend selbstständig und eigenverantwortlich. Da sie häufig Kontakte mit Unternehmensmitarbeitern,



aber auch zu Vorgesetzten pflegen, ist Kommunikationsfähigkeit eine wichtige Voraussetzung. Bei Verhandlungen im Ausland - z.B. bei im Ausland ansässigen Niederlassungen - greifen sie auch auf ihre Fremdsprachenkenntnisse zurück. Vielfach erledigt man die im betrieblichen Management anfallenden Aufgaben in Einzelarbeit am Schreibtisch, doch gerade bei Schwachstellenanalysen oder der Umsetzung von Konzepten arbeitet man ebenfalls in Teamarbeit mit Kollegen aus allen Unternehmens- und Verwaltungsbereichen zusammen. Im betrieblichen Management eines größeren Industriebetriebes sind sie oft auch in ein Projektteam eingebunden - oder leiten dieses. Sind sie mit der Leitung eines Teams betraut, führen und motivieren sie ihre Mitarbeiter und koordinieren deren Zusammenarbeit. Am Computer entwickeln sie Unternehmensstrategien, planen Managementmaßnahmen oder überwachen die Zielerreichung anhand von Betriebskennzahlen. Wenn Team-Meetings und Beratungstermine länger dauern oder eine wichtige Präsentation für den nächsten Tag vorbereitet werden muss, planen die Fachwirte bzw. Fachwirtinnen ggf. einen längeren Arbeitstag ein. Vor allem in größeren Unternehmen und Konzernen sind zeitliche Flexibilität sowie auch die Bereitschaft zu Dienstreisen erforderlich.

## Arbeitsbedingungen im Einzelnen

- Bildschirmarbeit (z.B. mit Tabellenkalkulations- und Textverarbeitungsprogrammen arbeiten)
- Arbeit in Büroräumen (auch in Besprechungszimmern)
- wechselnde Arbeitsorte (z.B. im Außendienst)
- Kundenkontakt (z.B. Kundenakquise veranlassen)

## Verdienst/Einkommen

Die folgenden Angaben sollen der Orientierung dienen und einen Eindruck von der Bandbreite der Einkommen vermitteln. Ansprüche können aus ihnen nicht abgeleitet werden.

Das Einkommen ist wesentlich von den jeweiligen Anforderungen abhängig. Daneben werden in der Regel Berufserfahrung und Verantwortlichkeit berücksichtigt.

Neben einer Grundvergütung werden teilweise Zulagen und Sonderzahlungen wie 13. Monatsgehalt, Urlaubsgeld und vermögenswirksame Leistungen gezahlt. Es treten regionale und branchenabhängige Einkommensunterschiede auf.

Bei dieser Tätigkeit kann die tarifliche Bruttogrundvergütung beispielsweise € 2.848 bis € 3.094 im Monat betragen.

Quellen:

- **Tarifsammlung des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen**

Informationen über Einkommensmöglichkeiten geben auch folgende Internet-Seiten:

- **LohnSpiegel.de**  
Internet: <http://www.lohnspiegel.de>
- **Tarifspiegel.de**  
Internet: <http://www.tarifspiegel.de>

## Zugang zur Tätigkeit

In der Regel wird für den Zugang zur Tätigkeit eine abgeschlossene Weiterbildung als Fachwirt/in für betriebliches Management gefordert. Auch als Betriebswirt/in für Unternehmensführung bestehen Zugangsmöglichkeiten.



## Zugangsberufe/Zugangstätigkeiten

- Fachwirt/in für betriebliches Management
- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Unternehmensführung

## Unmittelbare Beschäftigungs- und Besetzungsalternativen

Im Folgenden werden Berufe oder Tätigkeiten genannt, die Ähnlichkeiten zum Ausgangsberuf aufweisen. Diese Berufe stellen für Bewerber, die in ihrem erlernten Beruf keine freie Stelle finden, eine mögliche Alternative dar. Darüber hinaus können Arbeitgeber Fachkräfte dieser Berufe als Alternativen für die Besetzung einer Arbeitsstelle im Ausgangsberuf in Betracht ziehen.

Manche Alternativberufe umfassen nur Teiltätigkeiten des Ausgangsberufs, andere erfordern eine Einarbeitungszeit, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann.

### Job- und Besetzungsalternativen

für die Gesamttätigkeit (i.d.R. ohne Einarbeitung):

- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Unternehmensführung

für die Gesamttätigkeit (i.d.R. kurze Einarbeitung):

- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule/Abiturientenausbildung) für allgemeine Betriebswirtschaft
- Fachwirt/Fachwirtin - Wirtschaft
- Industrie-Betriebswirt/Industrie-Betriebswirtin
- Praktischer Betriebswirt/Praktische Betriebswirtin

für Teiltätigkeiten und Spezialisierungsformen (mit/ohne Einarbeitungszeit):

- Betriebsleiter/Betriebsleiterin - kaufmännisch
- Buchhalter/Buchhalterin
- Geprüfter Controller/Geprüfte Controllerin
- Finanzbuchhalter/Finanzbuchhalterin
- Geschäftsführer/Geschäftsführerin
- Kalkulator/Kalkulatorin
- Kostenrechner/Kostenrechnerin
- Leiter/Leiterin - Controlling
- Leiter/Leiterin - Finanz- und Rechnungswesen
- Leiter/Leiterin der Kostenrechnung
- Leiter/Leiterin des Personalwesens
- Leiter/Leiterin - Vertrieb
- Logistiker/Logistikerin
- Organisationsentwickler/Organisationsentwicklerin
- Organisator/Organisatorin
- Personalentwickler/Personalentwicklerin
- Personalsachbearbeiter/Personalsachbearbeiterin
- Revisor/Revisorin
- Vertriebsassistent/Vertriebsassistentin

Eine Aufstellung aller möglichen Verwandtschaftsstufen findet man hier:

### Erläuterungen zu den einzelnen Verwandtschaftsstufen

## Weitere Beschäftigungsalternativen aus der Sicht eines Bewerbers

Die genannten Bereiche und Berufe basieren auf gemeinsamen Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen. Ggf. erfordern die genannten Jobalternativen eine längere Einarbeitung oder eine Zusatzausbildung.

Jobalternativen im Bereich Controlling / Rechnungswesen

- Fachwirt/Fachwirtin für Controlling
- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Controlling
- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Rechnungswesen

Gemeinsame Aufgabenfelder: Sachbearbeitungs- und Führungsaufgaben im betrieblichen Finanz- und Rechnungswesen, Finanzbuchhaltung, Kalkulation, Kostenrechnung und Controlling, Organisation und Verwaltung, Mitarbeiterführung und -anleitung.

Jobalternativen im Bereich Bürowirtschaft / Kaufmännische Verwaltung

- Geprüfter Fachkaufmann/Geprüfte Fachkauffrau für Büromanagement
- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Kommunikation und Büromanagement

Gemeinsame Aufgabenfelder: Verwaltungs-, Organisations- und Leitungsaufgaben in der Bürowirtschaft, Personaleinsatzplanung und -führung, Kundenberatung.

Jobalternativen im Bereich Personalwesen

- Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau
- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Personalwirtschaft

Gemeinsame Aufgabenfelder: Sachbearbeitungs- und Organisationsaufgaben in der Personalwirtschaft, z.B. Einsatzplanung und Personalentwicklung, Arbeitsvorbereitung, Umsetzen von rechtlichen Bestimmungen, Mitarbeiterführung und -anleitung.

## Weitere Besetzungsalternativen aus der Sicht eines Arbeitgebers

Arbeitnehmer/innen der hier genannten Bereiche besitzen durch ihre Ausbildung und Berufstätigkeit Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen, die für die Ausübung der Tätigkeit als Fachwirt/in für betriebliches Management von Vorteil sind. Ggf. ist eine Einarbeitung erforderlich, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann.

Besetzungsalternativen im Bereich Controlling / Rechnungswesen

- Fachwirt/Fachwirtin für Controlling
- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Controlling
- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Rechnungswesen

Vergleichbare Tätigkeiten: Sachbearbeitungs- und Führungsaufgaben im betrieblichen Finanz- und Rechnungswesen, Finanzbuchhaltung, Kalkulation, Kostenrechnung und Controlling, Organisation und Verwaltung, Mitarbeiterführung und -anleitung.

## Spezialisierungsformen

Fachwirte und Fachwirtinnen für betriebliches Management spezialisieren sich vor allem auf die kaufmännische Sachbearbeitung sowie auf Führungsaufgaben der mittleren Ebene. Dabei legen sie ihren Schwerpunkt auf Bereiche wie Finanz- und Rechnungswesen, Personalwesen, Controlling, Qualitätsmanagement, Vertrieb oder Marketing.

Beschreibungen im BERUFENET liegen z.B. für folgende Berufe vor:

- Betriebsleiter/Betriebsleiterin - kaufmännisch



- Geschäftsführer/Geschäftsführerin
- Kalkulator/Kalkulatorin
- Kontokorrentbuchhalter/Kontokorrentbuchhalterin
- Kostenrechner/Kostenrechnerin
- Leiter/Leiterin - Controlling
- Leiter/Leiterin - Finanz- und Rechnungswesen
- Leiter/Leiterin des Personalwesens
- Leiter/Leiterin - Vertrieb
- Lohnbuchhalter/Lohnbuchhalterin
- Organisationsentwickler/Organisationsentwicklerin
- Personalentwickler/Personalentwicklerin
- Personalsachbearbeiter/Personalsachbearbeiterin
- Qualitätskontrolleur/Qualitätskontrolleurin
- Vertriebsassistent/Vertriebsassistentin
- Vertriebsberater/Vertriebsberaterin
- Vertriebscontroller/Vertriebscontrollerin

## Funktions- und Aufgabenbereiche

Als Fachwirt/in für betriebliches Management arbeitet man vorwiegend in folgenden betrieblichen Funktions- und Aufgabenbereichen:

- Controlling, Revision
- Finanz- und Rechnungswesen
- Management, Unternehmensführung
- Marketing, Werbung
- Personalwesen
- Qualitätsmanagement, Qualitätssicherung
- Sachbearbeitung, Verwaltung, Sekretariat
- Vertrieb, Verkauf

## Weiterbildung im Überblick

### Perspektiven

Eine Voraussetzung für den beruflichen Erfolg ist es, fachlich auf dem Laufenden zu bleiben und das eigene Fachwissen kontinuierlich zu ergänzen, zu vertiefen und an neue Entwicklungen anzupassen sowie sich als Führungskraft zu etablieren. Andere Perspektiven im Berufsleben können sein, sich zu spezialisieren, beruflich voranzukommen oder sich selbstständig zu machen.

Wer internationale Erfahrungen sammeln und im Ausland arbeiten möchte, kann seine Fremdsprachenkenntnisse ausbauen und internationale Qualifikationen erwerben.

### Qualifizierung für Führungskräfte

Nicht nur die aktuellen Entwicklungen im Bereich Marketing, auch sich verändernde Führungs- und Managementmethoden sind Herausforderungen, denen sich Fachwirte und Fachwirtinnen für betriebliches Management immer wieder neu stellen müssen. Doch es geht nicht nur um fachliche Anforderungen - sie werden auch ihre Führungskompetenzen weiterentwickeln und ihr betriebswirtschaftliches Wissen ausbauen wollen.





Das Themenspektrum für eine fachliche **Anpassungsweiterbildung** ist breit und reicht von Marketing und Marktforschung über Personal- und betriebliches Sozialwesen bis hin zu Material- und Warenwirtschaft sowie Controlling. Seminare und Kurse bieten die Möglichkeit, auf dem Laufenden zu bleiben, Innovationskraft zu entwickeln und somit auch konkurrenzfähig zu sein.

### Studium

Wer nach seiner Prüfung als Fachwirt/in für betriebliches Management studieren möchte, kann, sofern die schulische Hochschulzugangsberechtigung vorhanden ist, beispielsweise einen Bachelorabschluss im Bereich Betriebswirtschaftslehre erwerben. Unter bestimmten Voraussetzungen ist übrigens auch ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung ein Studium möglich. Vorausgesetzt werden je nach Bundesland verschiedene berufliche Qualifikationen.

### Existenzgründung

Wer sich selbstständig machen möchte, kann z.B. einen Sekretariats- oder Büroservice eröffnen.

## Weiterbildung (berufliche Anpassung)

### Anpassungsweiterbildung

#### Qualifizierungslehrgänge (Auswahl)

- Material- und Warenwirtschaft
- Lagerwirtschaft, Lagerlogistik, Versand
- Einkauf, Beschaffung
- Vertrieb, Verkauf
- Marketing, internationales Marketing - branchenübergreifend
- Marktforschung, Marktbeobachtung
- Werbung, Verkaufsförderung - branchenübergreifend
- Finanz- und Rechnungswesen - branchenübergreifend
- Kostenrechnung und Kalkulation
- Controlling
- Personal- und betriebliches Sozialwesen
- EDV-Anwendungen in der Büroorganisation und Betriebsverwaltung
- EDV-Anwendungen in Marketing und Vertrieb
- Betriebliche Organisation - allgemein
- Management, Unternehmensplanung, Projektmanagement - branchenbezogen
- Projektmanagement
- Führungsstile, -techniken in der Mitarbeiterführung

Weitere Angebote zur beruflichen Anpassungsweiterbildung bietet die Datenbank KURSNET.

## Weiterbildung (beruflicher Aufstieg)

### Studium

#### Hochschulbildungsgänge (Auswahl)

- Betriebswirt/Betriebswirtin (Hochschule) für allgemeine Betriebswirtschaft
- Betriebswirt/Betriebswirtin (Hochschule) für Industrie





Eine Übersicht über das Angebot an Studiengängen mit Links auf die einzelnen Hochschulen enthält die Datenbank KURSNET.

## Existenzgründung

Fachwirte und Fachwirtinnen für betriebliches Management können sich z.B. mit einem Sekretariats- oder Büroservice selbstständig machen.

Wer sich selbstständig machen möchte, sollte sich umfassend beraten lassen, beispielsweise bei den Beratungsstellen der Kammern, Agenturen für Arbeit oder Kommunalverwaltungen.

Informationen zu allen Fragen der Existenzgründung bietet die Broschüre "durchstarten - Existenzgründung", die auch in den Berufs-Informations-Zentren (BiZ) der Agenturen für Arbeit erhältlich ist.

### **durchstarten - Existenzgründung 2009**

Internet:

<http://www.arbeitsagentur.de/zentraler-Content/Veroeffentlichungen/Berufsorientierung/Durchstarten-Existenzgruendung.pdf>

Weitere Informationen:

- Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi) Postfach 11019 Scharnhorststraße 34-37 10115 Berlin D +49.30.186150 +49.30.186157010  
Internet: <http://www.bmwi.de>  
[info@bmwi.bund.de](mailto:info@bmwi.bund.de)
- KfW Mittelstandsbank Palmengartenstraße 5-9 60325 Frankfurt D +49.69.74310 +49.69.74312888  
Internet: <http://www.kfw-mittelstandsbank.de>  
[info@kfw.de](mailto:info@kfw.de)
- bSb Berufsverband Sekretariat und Büromanagement e. V. Martinstraße 31 28195 Bremen D +49.421.698963 +49.421.6989640  
Internet: <http://www.bsb-office.de>  
[info@bSb-office.de](mailto:info@bSb-office.de)
- Bundesverband Bürowirtschaft e.V. (BBW) Frangenheimstraße 6 50931 Köln D +49.221.9408350 +49.221.9408390  
Internet: <http://www bbw-online.de>  
[bwb@einzelhandel.de](mailto:bwb@einzelhandel.de)

Darüber hinaus empfehlen sich Weiterbildungsmaßnahmen zum Thema Existenzgründung, die den Übergang in die Selbstständigkeit unterstützen, z.B.:

- Existenz- und Unternehmensgründung

## Interessen

- Neigung zu kaufmännischem Denken (z.B. Kostenrechnungen sowie Lohn- und Gehaltsabrechnungen durchführen, Budget für Wareneinkauf festlegen, Jahresabschlussarbeiten durchführen)
- Neigung zum Umgang mit Daten und Zahlen (z.B. Daten als Entscheidungshilfe für die Betriebsleitung aufbereiten)
- Neigung zu analysierendem Denken (z.B. Wirtschaftlichkeits- und Schwachstellenanalysen durchführen, Fertigungs- und Arbeitsprozesse optimieren, Marktforschungsergebnisse auswerten)
- Neigung zu planender und organisierender Tätigkeit (z.B. Managementmaßnahmen planen, Organisationskonzepte erarbeiten, Produktionsprozesse planen und steuern)
- Interesse an Buchführung (Finanz- und Geschäftsbuchführung abwickeln)
- Neigung zu prüfender und kontrollierender Tätigkeit (z.B. Arbeitsabläufe und Informationsflüsse überwachen und verbessern, Eingangsrechnungen kontrollieren, Liefertermine und -umfang überwachen, Warenannahme und -lagerung kontrollieren, Reklamationen veranlassen, Formulare kontrollieren)



- Neigung zu Tätigkeit, die Vorgesetztenfunktion/en einschließt (z.B. Projektteams leiten, bei Personalentlassungen und -einstellungen mitwirken, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen planen und durchführen)

## Arbeits- und Sozialverhalten

Einige Merkmale des Arbeits- und Sozialverhaltens sind gleichermaßen für alle Berufe relevant und werden deshalb nicht gesondert erwähnt. Hierzu gehören: Leistungs- und Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Ehrlichkeit, selbstständige Arbeitsweise, Kritikfähigkeit sowie angemessene Umgangsformen. Zusätzlich wird das nachfolgend genannte berufsspezifische Merkmal benötigt, um diesen Beruf ausüben zu können.

- Kommunikationsfähigkeit (auch Fremdsprachenkenntnisse nutzen)

## Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten

Folgende Fähigkeiten und Fertigkeiten werden für die Ausübung der möglichen Tätigkeiten im Weiterbildungsberuf benötigt. Bei einigen Fähigkeiten wird ein Ausprägungsgrad genannt. Dieser gilt für den mittleren oder typischen Vertreter dieses Berufes.

Die Ausprägungsgrade beziehen sich auf Personen mit mittlerem Bildungsabschluss.

- Gut durchschnittliches allgemeines intellektuelles Leistungsvermögen
- Gut durchschnittliches rechnerisches Denken (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
- Gut durchschnittliches sprachliches Denken (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
- Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit (z.B. Kontrollieren von Eingangsrechnungen)
- Kaufmännische Befähigung (z.B. Analysieren von Marktentwicklungen und Absatzzahlen, Gewinnen und Binden von Kunden)
- Befähigung zum Planen und Organisieren (z.B. Organisieren der Einkaufs- und Versandabwicklung, Durchführen der Personalplanung, Koordinieren von Terminen)

Darüber hinaus werden folgende Fähigkeiten benötigt, die auch für die Ausübung der Tätigkeiten in den einschlägigen Ausbildungsberufen erforderlich sind:

- Handgelenk-Finger-Geschwindigkeit (z.B. Erfassen und Pflegen der Daten am Computer)

### Kenntnisse und Fertigkeiten

- Rechenfertigkeiten (z.B. Durchführen von Gewinn-und-Verlust-Rechnungen)
- Verständnis für mündliche Äußerungen (z.B. Verstehen von Kundenwünschen in Verkaufsverhandlungen)
- Mündliches Ausdrucksvermögen (z.B. Beraten von Kunden, Beantworten der Anfragen von Geschäftspartnern, Erläutern von Geschäftsplänen gegenüber Mitarbeitern)
- Textverständnis (z.B. Lesen und Verstehen von Angeboten, Leistungsbeschreibungen und branchenspezifischen Fachtexten)
- Schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibe-sicherheit (z.B. Erledigen des Schriftverkehrs mit vor- und nachgelagerten Abteilungen im Betrieb)

## Kompetenzen

Die folgende Liste enthält eine Auswahl der wichtigsten Fertigkeiten und Kenntnisse. Die Auswahl dieser berufsbezogenen Kompetenzen erfolgt auf Basis der jeweiligen Verordnung sowie der Auswertung von Stellen- und Bewerberangeboten.



Kernkompetenzen, die man während der Weiterbildung bzw. Fortbildung erwirbt:

- Betriebsleitung, Betriebsführung
- Betriebswirtschaftslehre
- Controlling
- Kalkulation
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Management
- Marketing
- Personalwesen

Weitere Kompetenzen, die für die Ausübung dieses Berufs bedeutsam sein können:

- Buchführung, Buchhaltung
- Einkauf, Beschaffung
- Finanzplanung
- Finanzwirtschaft
- Investitionsplanung
- Kundenberatung, -betreuung
- Produktionsplanung
- Unternehmensberatung
- Vertragsgestaltung, Vertragsausarbeitung
- Vertragsrecht
- Vertrieb
- Wirtschaftlichkeitsberechnung

Darüber hinaus enthält die folgende Kompetenzgruppe weitere relevante Fertigkeiten und Kenntnisse für den vorliegenden Beruf:

- Kompetenzgruppe "Betriebswirtschafts-, Finanz- und Controllingsoftware"

## Rechtliche Regelungen

### Rechtsvorschriften zur Prüfung

Für die Weiterbildungsprüfung zum Fachwirt für betriebliches Management/zur Fachwirtin für betriebliches Management gibt es keine bundeseinheitlichen rechtlichen Regelungen. Von der zuständigen Industrie- und Handelskammer wurden jedoch besondere Vorschriften erlassen:

- **Besondere Rechtsvorschrift für die Weiterbildungsprüfung zum anerkannten Abschluss Fachwirt/Fachwirtin für betriebliches Management (IHK) - Bachelor Professional of Corporate Management (CCI) vom 09.06.2005 (IHK Düsseldorf)**  
Hinweis: Begonnene Prüfungsverfahren können noch bis zum 31. Dezember 2011 nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden. Nach diesem Stichtag sind nur noch Prüfungen zum Abschluss "Geprüfter Wirtschaftsfachwirt/Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin" möglich.

### Weitere Rechtsvorschriften

- **Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23.03.2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 15 Abs. 90 des Gesetzes vom 05.02.2009 (BGBl. I S. 160)**

Internet: [http://bundesrecht.juris.de/bundesrecht/bbig\\_2005/gesamt.pdf](http://bundesrecht.juris.de/bundesrecht/bbig_2005/gesamt.pdf)

## Informationsquellen

### Informationen von Ministerien, Verbänden und Organisationen

- **Beruf und Betriebswirtschaft. Wege zu leitenden Funktionen in Unternehmen 2006**  
Internet: [http://www.bmbf.de/pub/beruf\\_und\\_betriebswirtschaft.pdf](http://www.bmbf.de/pub/beruf_und_betriebswirtschaft.pdf)  
Bundesministerium für Bildung und Forschung (Hrsg); überarbeiteter Nachdruck von 2005
- **Controlling-Portal.de**  
Internet: <http://www.controllingportal.de/>
- **MWportal - Managementwissen online**  
Internet: [http://mwonline.de/db/portal/pl\\_index.php3](http://mwonline.de/db/portal/pl_index.php3)  
Service für den Berufsalltag von Managern, Beratern und Personalentwicklern
- **org-portal.org - Organisation und Management - Kompetenz im Netz**  
Internet: <http://org-portal.org>  
Plattform für Manager, Organisatoren, Organisationsentwickler, Projektmanager, Personalverantwortliche u.a.
- **Unternehmensführung und Unternehmensübergabe**  
Internet: <http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Mittelstand/unternehmensfuehrung.html>  
Eine Information des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie (BMWi)

### Fachzeitschriften

- **BBK - Buchführung, Bilanzierung, Kostenrechnung NWB**  
Internet: [http://www2.nwb.de/portal/content/ir/vp/zeitschriften/zeitschrift\\_128933.aspx](http://www2.nwb.de/portal/content/ir/vp/zeitschriften/zeitschrift_128933.aspx)
- **CIO - IT-Strategie für Manager** IDG Business Media  
Internet: <http://www.cio.de/>  
IT-Wirtschaftsmagazin für Manager
- **Controlling** Vahlen  
Internet:  
<http://vahlen.becksche.de/zneu/vahlen/zeitschriften.asp?zeitschrift=Controlling&ebene=2&inhalt=main>  
Zeitschrift für erfolgsorientierte Unternehmenssteuerung
- **DER BETRIEB** Handelsblatt  
Internet: <http://www.der-betrieb.de/psdb/fn/db/sfn/bp/index.html>  
Wochenschrift für Betriebswirtschaft, Steuerrecht, Wirtschaftsrecht, Arbeitsrecht
- **Industrial Engineering** Media-Network  
Internet: [http://www.media-network-online.de/industrial\\_engineering.html](http://www.media-network-online.de/industrial_engineering.html)  
Fachzeitschrift des REFA-Bundesverbandes
- **Industrie Management** Gito  
Internet: <http://www.industrie-management.de>  
Bund demokratischer Wissenschaftlerinnen u. Wissenschaftler
- **Journal für Betriebswirtschaft** Springer  
Internet: <http://www.springer.com/business/journal/11301>
- **wissensmanagement. Das Magazin für Führungskräfte** Gabal  
Internet: <http://www.wissensmanagement.net/>
- **ZfB Zeitschrift für Betriebswirtschaft** Gabler  
Internet: <http://www.zfb-online.de/>
- **ZfCM - Die Zeitschrift für Controlling & Management**  
Internet: <http://www.zfcm.de/>



- **ZfM - Zeitschrift für Management** Gabler  
Internet: <http://www.zf-management.de/>  
betriebswirtschaftliche Zeitschrift für Managementforschung und -praxis
- **zfo Zeitschrift Führung + Organisation** Schäffer-Poeschel  
Internet: <http://www.zfo.de>  
Gesellschaft für Organisation (Hrsg.)

Auswahl an Büchern/Medien, die im Buchhandel erhältlich sind

- **Basiswissen Betriebswirtschaft. Management, Finanzen, Produktion, Marketing** Volker Schultz dtv 2008
- **Beiträge zur Betriebswirtschaftslehre der Klein- und Mittelbetriebe** Frank Hermann u.a. Duncker & Humblot 2008
- **Betriebswirtschaftliche Geschäftsprozesse - Industrie** Hermann Speth u.a. Merkur 2009
- **Deyhles Fach-Lexikon für Controllerinnen und Controller** Albrecht Deyhle Verl. für ControllingWissen 2006
- **Einführung in die Betriebswirtschaftslehre** Dietmar Vahs, Jan Schäfer-Kunz Schäffer-Poeschel 2007
- **Grundwissen 1 Fachwirte, Fachkaufleute, Betriebswirte (+ CD-ROM)** Günter Krause Bildungsverlag EINS 2005 Kaufmännische Aufstiegsfortbildung IHK
- **Organisation und Management** Matthias Kräkel Mohr Siebeck 2007
- **Praktische Fälle aus der Betriebswirtschaftslehre** Jörg Bensch Kiehl 2007
- **Praxis der Unternehmensführung. Fallstudien und Firmenbeispiele** Ralf Dillerup, Roman Stoi Vahlen 2007
- **Unternehmensführung, Rechnungslegung und Steuern** NWB 2008

## Adressen für weiterführende Informationen

Berufs-/Interessenverbände, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Organisationen

- Bundesverband der Bilanzbuchhalter und Controller e.V. (BVBC) Am Propsthof 15-17 53121 Bonn D +49.228.963930 +49.228.9639314  
Internet: <http://www.bvbc.de>  
kontakt@bvbc.de
- Bundesverband der Deutschen Industrie e.V. (BDI) Breite Straße 29 10178 Berlin D +49.30.20280 +49.30.20282450  
Internet: <http://www.bdi.eu>  
info@bdi.eu
- Gesellschaft für Organisation e.V. (gfo) Im Westpark 8 35435 Wettenberg D  
Internet: <http://www.gfuero.org>  
gfuero@gfuero.org

Arbeitnehmerverband

- DHV - Die Berufsgewerkschaft 600629 22206 César-Klein-Ring 40 22309 Hamburg D +49.40.6328020 +49.40.63280225  
Internet: <http://www.dhv-cgb.de>  
DHV@dhv-cgb.de Mitglied im CGB (Christlicher Gewerkschaftsbund Deutschlands)
- ver.di - Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft Paula-Thiede-Ufer 10 10179 Berlin D +49.30.69560 +49.30.69563141  
Internet: <http://www.verdi.de>



info@verdi.de

## Sonstige

- DGP Deutsche Gesellschaft für Personalwesen e.V. Stammestraße 40D 30459 Hannover D  
+49.511.943930 +49.511.9439343  
Internet: <http://www.dgp.de>  
hannover@dgp.de
- Internationaler Controller Verein e.V. Leutstettener Straße 2 82116 Gauting D +49.89.89313420  
+49.89.89313431  
Internet: <http://www.controllerverein.com>  
verein@controllerverein.de
- REFA Bundesverband e.V. Wittichstraße 2 64295 Darmstadt D +49.6151.88010 +49.6151.880127  
Internet: <http://www.refaly.de>  
refa@refa.de

## Stellen- und Bewerberbörsen

### Stellenangebote in Deutschland und im deutschsprachigen Ausland

- **Amadeus FiRe AG**  
Internet: [http://www.amadeus-fire.de/stellenangebote\\_af.html](http://www.amadeus-fire.de/stellenangebote_af.html)  
Eine umfangreiche Stellenbörse für kaufmännische Fach- und Führungskräfte mit Fokus auf Finanz- und Rechnungswesen. Die Angebote sind bundesweit und mit ausführlichen Anforderungsprofilen ausgestattet.
- **AZ**  
Internet: <http://www.azgmbh.de/index.php?id=6>  
Jobbörse einer Personalberatungsfirma mit Spezialisierung auf die Bereiche Office und Finanzen. Geboten werden Stellen zum Beispiel für Marketingfachleute und Vertriebler, Assistenten und Buchhalter.
- **bdivb.de**  
Internet: <https://www.bdivb.de/de/studium-karriere/karriereboersen/stellenboerse-mit-firmenkontaktforum/>  
Stellenmarkt für Betriebswirte, Volkswirte, Steuerberater und verwandte Berufe. Um mit einem potenziellen Arbeitgeber Kontakt aufzunehmen, wendet man sich über das "Firmenkontaktforum" direkt an das ausschreibende Unternehmen.
- **GET A HEAD**  
Internet: <http://www.get-a-head.de/personalberatung/kandidaten/index.php>  
Personalfachvermittlung mit Internet-Jobbörse für Fachkräfte der Bereiche Finanz-/Rechnungswesen, Controlling, IT, Personalwesen, Sekretariat, Vertrieb/Marketing. Ein breites Angebotsspektrum für Fach- und Führungskräfte.
- **runningoffice**  
Internet: <http://www.runningoffice.com/stellenangebote>  
Großer Stellenmarkt für kaufmännische Berufe sowie Berufe im Verwaltungs- und Dienstleistungsbereich. Als Links hinterlegte Online-Stellenanzeigen mit Kontaktinformationen.

### Stellenangebote im europäischen Ausland

- **officerecruit.com**  
Internet: <http://www.officerecruit.com/>  
Englischsprachige Online-Jobbörse für den gesamten Büro- und Verwaltungsbereich, mit Vertrieb, Buchhaltung und Personal. Tausende von Angeboten, ausschließlich in Großbritannien.



## Zuordnung Berufsfelder

Der Beruf Fachwirt/in für betriebliches Management ist folgendem Berufsfeld zugeordnet:

- Berufe rund um Management und Unternehmensführung