

## Fachkaufmann/-frau - Handwerkswirtschaft

### Die Tätigkeit im Überblick

#### **Archivierungsgrund: Beruf, dessen Regelung außer Kraft getreten ist**

Fachkaufleute in der Handwerkswirtschaft koordinieren in Handwerksbetrieben verwaltende und technische Tätigkeiten.

### Aufgaben und Tätigkeiten kompakt

Fachkaufleute in der Handwerkswirtschaft übernehmen in Handwerksbetrieben verwaltende und betriebliche Tätigkeiten. Organisatorische und vereinzelt auch handwerkliche Tätigkeiten gehören ebenso zu ihren Aufgaben wie die Koordination der verschiedenen Abteilungen. Sie beraten und betreuen Kunden und erledigen die Auftragsbearbeitung. Darüber hinaus planen sie Werbe- und Verkaufsförderungsmaßnahmen zur Neukundengewinnung und setzen diese um.

Sie führen auch den Materialeinkauf durch. Dafür ermitteln und planen sie den Materialbedarf, holen Angebote ein, schreiben Bestellungen, nehmen die Waren an, kontrollieren sie und verwalten das Lager. Im Rechnungswesen erledigen sie die Buchführung, führen Kostenrechnungen durch und erstellen Kalkulationen. Auch die Optimierung von Arbeitsabläufen, die Bearbeitung von Personalangelegenheiten sowie die gesamte Büroorganisation gehören zu ihrem Aufgabenbereich.

### Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

- Marketing, Werbung und Vertrieb
  - Werbe- und Verkaufsförderungsmaßnahmen zur Kundengewinnung planen und umsetzen
  - Kundendienst und Vertrieb organisieren und optimieren
- Kundenberatung und -betreuung, Angebots- und Auftragsbearbeitung
  - Verkaufsgespräche und -verhandlungen führen
  - Angebote nach spezifischen Kundenwünschen oder Ausschreibungsbedingungen erstellen
  - Zahlungs- und Liefertermine überwachen
  - Reklamationen bearbeiten, Rückfragen bzw. Änderungswünsche von Kunden klären, Gewährleistungen überprüfen
- Materialwirtschaft und Logistik
  - Materialbedarf ermitteln und planen
  - Angebote einholen und vergleichen, Einkaufsverhandlungen führen
  - Bestellungen schreiben
  - Liefertermine überwachen, Lieferantenrechnungen prüfen
  - Waren annehmen und kontrollieren, Warenmängel reklamieren, Waren einlagern
  - Materiallager verwalten
- Buchführung, Kostenrechnungen, Kalkulationen
  - Eingangsrechnungen prüfen, Zahlungen veranlassen
  - Ausgangsrechnungen stellen
  - Geschäftsvorgänge buchen
  - Lohn- und Gehaltsabrechnungen durchführen
  - Kosten- und Leistungs- sowie Gewinn- und Verlust-Rechnungen erstellen



- Bilanz- und Jahresabschlussarbeiten ausführen
- bei der Finanzplanung mitwirken
- Material-, Lohn- und Anlagenkosten kalkulatorisch ermitteln
- Organisation, Datenverarbeitung und allgemeine Verwaltungsaufgaben
  - Dienst- und Organisationspläne erstellen, bei der Arbeitsvorbereitung mitwirken
  - Termine planen, überwachen und koordinieren
  - Personaleinsatz und -bedarf planen, Personalangelegenheiten bearbeiten
  - Schriftverkehr mit Auftraggebern, Lieferanten, Geschäftspartnern, Behörden und Verbänden abwickeln
  - technische Vorlagen erarbeiten, Aufstellungen, Statistiken und Auswertungen anfertigen

## Arbeitsbereiche/Branchen

Fachkaufleute in der Handwerkswirtschaft finden Beschäftigung in handwerklichen Klein- und Mittelunternehmen unterschiedlicher Branchen.

## Branchen im Einzelnen

- Bau, Architektur
- Elektro
- Fahrzeugbau, -instandhaltung
- Glas, Keramik, Rohstoffverarbeitung
- Holz, Möbel
- Metall, Maschinenbau, Feinmechanik, Optik
- Musikinstrumente, Sportgeräte, Spielwaren, Schmuck
- Nahrungs-, Genussmittelherstellung
- Papier, Druck
- Textil, Bekleidung, Leder

## Arbeitsorte

Fachkaufleute in der Handwerkswirtschaft arbeiten in erster Linie

- in Büroräumen
- in Besprechungsräumen
- im Außendienst bei Kunden

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- in Werkstätten und Produktionsräumen
- in Lagerräumen

## Arbeitsgegenstände/Arbeitsmittel

**Unterlagen**, z.B.: Terminkalender, Rechnungen, Quittungen, Materiallisten, Lagerbücher, Akten, Dienst- und Organisationspläne, Statistiken, betriebswirtschaftliche Analysen

**Büroausstattung**, z.B.: PC, Internetanschluss, Telefon, Telefax



## Arbeitssituation

Fachkaufleute in der Handwerkswirtschaft übernehmen qualifizierte Aufgaben im betriebswirtschaftlichen Bereich von Handwerksbetrieben. Wenn sie Angebote kalkulieren oder Gewinn- und Verlustrechnungen erstellen, sind Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein unerlässlich. In der Kundenberatung sind sie kompetente Ansprechpartner für die handwerklichen Dienstleistungen ihres Unternehmens. Sie nehmen auch Reklamationen entgegen und agieren dabei stets freundlich, service- und lösungsorientiert. Im Umgang mit Kunden und Lieferanten sind Kommunikationsstärke, Verhandlungsgeschick sowie Serviceorientierung wichtig. Sie arbeiten hauptsächlich im Büro am Schreibtisch, sind aber auch im Außendienst unterwegs, z.B. bei Kunden oder Lieferanten.

## Arbeitsbedingungen im Einzelnen

- Kundenkontakt (z.B. Kunden über handwerkliche Dienstleistungen des Unternehmens beraten)
- Bildschirmarbeit
- Arbeit in Büroräumen
- Arbeit im Sitzen

## Verdienst/Einkommen

Beispielhafte tarifliche Bruttogrundvergütung (monatlich): € 2.846

Quelle:

**Tarifregister Nordrhein-Westfalen**

Hinweis: Diese Angaben dienen der Orientierung. Ansprüche können daraus nicht abgeleitet werden.

## Zugang zur Tätigkeit

In der Regel benötigt man eine abgeschlossene Weiterbildung als Fachkaufmann/-frau in der Handwerkswirtschaft.

## Zugangsberufe/Zugangstätigkeiten

- Fachkaufmann/-frau - Handwerkswirtschaft
- Büroleiter/Büroleiterin im Handwerk
- Geprüfter Fachwirt/Geprüfte Fachwirtin für kaufmännische Betriebsführung im Handwerk
- Technisch-kaufmännische Fachkraft im Handwerk

## Unmittelbare Job- 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.

Folgende unmittelbare Beschäftigungs- und Besetzungsalternativen bieten sich für den Beruf Fachkaufmann/-frau in der Handwerkswirtschaft an:

### Job- und Besetzungsalternativen

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

- Büroleiter/Büroleiterin im Handwerk
- Geprüfter Fachmann/Geprüfte Fachfrau für kaufmännische Betriebsführung nach der Handwerksordnung
- Geprüfter Fachwirt/Geprüfte Fachwirtin für kaufmännische Betriebsführung im Handwerk
- Technisch-kaufmännische Fachkraft im Handwerk

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

- Betriebsassistent/Betriebsassistentin im Handwerk

in angrenzenden Berufen:

- Bürokraft/Kaufmännische Fachkraft

Eine Aufstellung aller möglichen Verwandtschaftsstufen findet man hier:

**Erläuterungen zu den einzelnen Verwandtschaftsstufen**

## Weitere Jobalternativen (Bewerbersicht)

Folgende weitere Beschäftigungsalternative bietet sich für den Beruf Fachkaufmann/-frau in der Handwerkswirtschaft an:

Tätigkeitsfeld Betriebsorganisation, -planung

- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule/Ausbildung) für allgemeine Betriebswirtschaft

Gemeinsamkeiten:

- Kaufmännisch-betriebswirtschaftliche und organisatorische Fach- und Führungsaufgaben übernehmen
- Tätigkeiten in Einkauf, Vertrieb, Rechnungswesen erledigen
- Werbeaktionen durchführen und Marketingkonzepte entwickeln
- Personaleinsatz planen
- Mitarbeiter führen und anleiten
- Kunden beraten

Hinweis: Die genannte Jobalternative erfordert ggf. eine längere Einarbeitung oder eine Zusatzausbildung.

## Weitere Besetzungsalternativen (Arbeitgebersicht)

Folgende weitere Besetzungsalternativen bieten sich für den Beruf Fachkaufmann/-frau in der Handwerkswirtschaft an:

Tätigkeitsfeld Betriebsorganisation, -planung

- Betriebswirt/Betriebswirtin des Handwerks



- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule/Ausbildung) für allgemeine Betriebswirtschaft

#### Gemeinsamkeiten:

- Kaufmännisch-betriebswirtschaftliche und organisatorische Fach- und Führungsaufgaben übernehmen
- Tätigkeiten in Einkauf, Vertrieb, Rechnungswesen erledigen
- Werbeaktionen durchführen und Marketingkonzepte entwickeln
- Personaleinsatz planen
- Mitarbeiter führen und anleiten
- Kunden beraten

#### Tätigkeitsfeld Büromanagement, -organisation

- Geprüfter Fachwirt/Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation

#### Gemeinsamkeiten:

- Kaufmännisch-betriebswirtschaftliche und organisatorische Fach- und Führungsaufgaben übernehmen
- Termine planen und überwachen
- Personaleinsatz organisieren
- Kostenrechnung und Kalkulation erledigen

Hinweis: Die genannten Besetzungsalternativen erfordern ggf. eine Einarbeitung, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann.

## Ausübungsformen

Ausübungsformen gegliedert nach Tätigkeitsfeldern:

### Einkauf, Beschaffung

- Einkäufer/Einkäuferin
- Leiter/Leiterin des Einkaufs

### Finanz- und Rechnungswesen

- Kalkulator/Kalkulatorin
- Kostenrechner/Kostenrechnerin
- Leiter/Leiterin - Finanz- und Rechnungswesen
- Leiter/Leiterin der Kostenrechnung

### Management, Unternehmensführung

- Auftragsleiter/Auftragsleiterin
- Bereichsleiter/Bereichsleiterin
- Betriebsleiter/Betriebsleiterin - kaufmännisch
- Gruppen-, Teamleiter/Gruppen-, Teamleiterin
- Niederlassungsleiter/Niederlassungsleiterin

### Personalwesen

- Leiter/Leiterin des Personalwesens



- Personalentwickler/Personalentwicklerin
- Personalreferent/Personalreferentin
- Personalsachbearbeiter/Personalsachbearbeiterin

#### Produktionsplanung, -steuerung

- Arbeitsvorbereiter/Arbeitsvorbereiterin
- Assistent/Assistentin der Produktionsleitung

#### Vertrieb, Verkauf

- Account-Manager/Account-Managerin
- Key-Account-Manager/Key-Account-Managerin
- Leiter/Leiterin - Vertrieb
- Relationship-Manager/Relationship-Managerin
- Vertriebsberater/Vertriebsberaterin

#### Wartung, Instandhaltung, Kundendienst

- Leiter/Leiterin - Kundendienst (kaufmännisch)

## Weiterbildung im Überblick

**Anpassungsweiterbildung** hilft, das berufliche Wissen aktuell zu halten und an neue Entwicklungen anzupassen (z.B. in den Bereichen Auftragsabwicklung, Kundenservice, Material- und Warenwirtschaft, Betriebliche Organisation).

Ein **Studium** eröffnet weitere Berufs- und Karrierechancen (z.B. durch einen Bachelorabschluss im Studienfach Handwerksmanagement oder Betriebswirtschaftslehre, Business Administration).

Mit ihrem Weiterbildungsabschluss können Fachkaufleute in der Handwerkswirtschaft auch ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung Zugang zu einem Studium erhalten. Weitere Informationen:

#### Zugang zur Hochschule in den einzelnen Bundesländern

Internet:

[http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2014/2014\\_08\\_00-Synopse-Hochschulzugang-berufl\\_Qualifizierter.pdf](http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2014/2014_08_00-Synopse-Hochschulzugang-berufl_Qualifizierter.pdf)

## Weiterbildung (beruflicher Aufstieg)

#### Studienfächer (Auswahl)

- Handwerksmanagement (grundständig)
- Betriebswirtschaftslehre, Business Administration (grundständig)
- Unternehmensführung, Management (grundständig)

## Existenzgründung

Fachkaufleute in der Handwerkswirtschaft können sich z.B. mit einem Fertigungs-, Dienstleistungs- oder Handelsbetrieb selbstständig machen. Auch eine Tätigkeit als freie/r Handelsvertreter/in ist möglich. Informationen zur Existenzgründung z.B. durch



- Zentralverband des Deutschen Handwerks e.V. (ZDH) Mohrenstraße 20-21 10117 Berlin D  
+49.30.206190 +49.30.20619460  
Internet: <http://www.zdh.de>  
[info@zdh.de](mailto:info@zdh.de)

## Interessen

Folgende Interessen sind wichtig und hilfreich, um diesen Weiterbildungsberuf ausüben zu können. Dabei werden besonders die Interessen hervorgehoben, die im Vergleich zu den einschlägigen Ausbildungsberufen an Bedeutung gewinnen. Zu jedem Interessenbereich werden zur Veranschaulichung Tätigkeiten genannt.

- **Interesse an kaufmännisch-organisatorischen Tätigkeiten**
  - z.B. Durchführen von Kostenrechnungen und Berechnungen betrieblicher Kennzahlen, um betriebswirtschaftliche Entscheidungen vorzubereiten
  - z.B. wirtschaftliches und effizientes Planen des Personalbedarfs und -einsatzes
  - z.B. gewinnorientiertes Unterbreiten und Einholen von Angeboten
- **Interesse an sozial-beratenden Tätigkeiten**
  - z.B. ausführliches und individuelles Beraten der Kunden über Ausführung und Kosten der handwerklichen Leistungen des jeweiligen Betriebs
  - z.B. serviceorientiertes Entgegennehmen von Reklamation und Klären der Änderungswünsche der Kunden
- **Interesse an verwaltend-organisatorischen Tätigkeiten**
  - z.B. sorgfältiges Erfassen von Belegen und genaues Dokumentieren der Kosten

## Arbeits- und Sozialverhalten

Einige Merkmale des Arbeits- und Sozialverhaltens sind gleichermaßen für alle Berufe relevant und werden deshalb nicht gesondert erwähnt. Hierzu gehören: Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Ehrlichkeit, Kritikfähigkeit sowie angemessene Umgangsformen. Zusätzlich werden die nachfolgend genannten berufsspezifischen Merkmale benötigt, um diesen Beruf ausüben zu können.

- Leistungs- und Einsatzbereitschaft (z.B. Bereitschaft, Verwaltungs-, Organisations- und Vertriebsaufgaben in Handwerksbetrieben engagiert und zupackend zu übernehmen)
- Sorgfalt (z.B. genaues und fehlerfreies Erstellen einer Angebotskalkulation)
- Selbstständige Arbeitsweise (z.B. eigenständige Planung und Durchführung von Verkaufsförderungsmaßnahmen)
- Psychische Belastbarkeit (z.B. leistungsfähig bleiben bei Arbeiten unter Zeit- und Kostendruck sowie unterschiedlichen Anforderungen von Auftraggebern, Mitarbeitern und der Geschäftsleitung gleichzeitig gerecht werden)
- Kontaktbereitschaft (z.B. leichte Kontaktaufnahme im Kundendienst und Vertrieb)
- Konfliktfähigkeit (z.B. angemessenes Reagieren beim Entgegennehmen von Reklamationen)
- Freundlich-gewinnendes Wesen (z.B. freundliches und angenehmes Auftreten zur Festigung der Kundenbindung)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. ausführliches und individuelles Beraten der Kunden über Ausführung und Kosten der handwerklichen Leistungen des jeweiligen Betriebs)
- Verhandlungsgeschick (z.B. mit den Kunden und Auftraggebern sowie mit Lieferanten die Konditionen für Aufträge oder Lieferungen verhandeln)
- Durchsetzungsvermögen (z.B. Festlegen von Lieferanten auf bestimmte Konditionen)

## Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten

Folgende Fähigkeiten, Kenntnisse 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.

### Fähigkeiten

- Durchschnittliches allgemeines intellektuelles Leistungsvermögen
- Durchschnittliches rechnerisches Denken (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
- Durchschnittliches sprachliches Denken (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
- Technisches Verständnis (z.B. Erläutern technischer Zusammenhänge in Beratungsgesprächen oder Verhandlungen mit Kunden und Mitarbeitern)
- Kaufmännische Befähigung (z.B. Erkennen von Absatzchancen und Marktentwicklungen, Überwachung der Kostenentwicklung, Neukundengewinnung und Kundenbindung)
- Befähigung zum Planen und Organisieren (z.B. Optimieren der Betriebsführung, Auswählen und Führen der Mitarbeiter, Planen und Kontrollieren der Marktaktivitäten des Betriebs wie Werbung, Vertrieb und Kundenbetreuung)

Hinweis: Die Ausprägungsgrade beziehen sich auf Personen mit mittlerem Bildungsabschluss.

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

- Merkfähigkeit (z.B. Einprägen von Namen und Gesichtern von Kunden und Kundinnen)
- Umstellungsfähigkeit (z.B. schnelles Wechseln zwischen Sachbearbeitung am PC und Erledigung telefonischer Anfragen)
- Handgelenk-Finger-Geschwindigkeit (z.B. Bedienen der PC-Tastatur beim Abfassen von Schriftsätzen und Briefen)

### Kenntnisse und Fertigkeiten

- Rechenfertigkeiten (z.B. Erstellen von Kosten- und Gewinnkalkulationen, Erstellen und Auswerten von Verkaufsstatistiken und Diagrammen)
- Verständnis für mündliche Äußerungen (z.B. Verstehen von Kundenwünschen in Beratungsgesprächen, Verstehen von Verhandlungsgesprächen)
- Mündliches Ausdrucksvermögen (z.B. Beraten von Kunden, Gesprächsführung mit Lieferanten, Mitarbeitern und Kollegen)
- Textverständnis (z.B. Lesen und Verstehen von Prospekten, technischen Merkblättern und Produktbeschreibungen sowie Rechts- und Fachtexten)
- Schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit (z.B. Führen des Schriftverkehrs mit Kunden, Lieferanten und Behörden, Verfassen von Angeboten und Produktbeschreibungen, Erstellen von Protokollen und Berichten)

## Charakteristische körperliche Anforderungen

Die Ausübung des Berufs kann folgende körperliche Anforderungen mit sich bringen. Die Angaben müssen nicht zwingend für jedes Tätigkeitsprofil oder jede Ausübungsform gelten.

- Ungestörtes Sprechvermögen (z.B. Kunden über handwerkliche Dienstleistungen des Unternehmens beraten)
- Nahsehvermögen - auch korrigiert (z.B. Eingangsrechnungen prüfen)
- Hörvermögen und Sprachverständnis (z.B. Kundenwünsche in Beratungsgesprächen verstehen)





- (Intaktes) Belastbares Nervensystem (z.B. leistungsfähig bleiben bei Arbeiten unter Zeit- und Kostendruck sowie unterschiedlichen Anforderungen von Auftraggebern, Mitarbeitern und der Geschäftsleitung gleichzeitig gerecht werden)

Hinweis: Diese Informationen bilden keine Grundlage für rechtliche Schritte und sind nicht im Sinne einer medizinischen Eignungsfeststellung zu verstehen. Die tatsächliche körperliche Eignung muss im Einzelfall durch eine ärztliche Untersuchung festgestellt werden.

## Berufsrelevante gesundheitliche Einschränkungen

Folgende gesundheitliche Einschränkungen könnten bei der Ausübung des Berufs zu Problemen führen. Die Angaben müssen nicht zwingend für jedes Tätigkeitsprofil oder jede Ausübungsform gelten. Immer häufiger gibt es zudem Möglichkeiten, Einschränkungen beispielsweise durch technische Hilfsmittel zu kompensieren.

- Sprachstörung, Sprachfehler (z.B. Kunden über handwerkliche Dienstleistungen des Unternehmens beraten)
- Nicht korrigierbare Sehschwäche für die Nähe (z.B. Eingangsrechnungen prüfen)
- Hörminderung, Schwerhörigkeit, Taubheit, Hörstörung, chronische Ohrenleiden (z.B. Kundenwünsche in Beratungsgesprächen verstehen)
- Schwere vegetative oder nervliche Erkrankungen (z.B. leistungsfähig bleiben bei Arbeiten unter Zeit- und Kostendruck sowie unterschiedlichen Anforderungen von Auftraggebern, Mitarbeitern und der Geschäftsleitung gleichzeitig gerecht werden)

Hinweis: Diese Informationen bilden keine Grundlage für rechtliche Schritte und sind nicht im Sinne einer medizinischen Eignungsfeststellung zu verstehen. Die tatsächliche körperliche Nichteignung muss im Einzelfall durch eine ärztliche Untersuchung festgestellt werden.

## Kompetenzen

Kernkompetenzen, die man während der Weiterbildung erwirbt:

- Abrechnung
- Auftragsannahme, -bearbeitung
- Büroorganisation, Büromanagement
- Handwerkswirtschaft
- Kalkulation
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Kundenberatung, -betreuung
- Materialwirtschaft

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

- Ablauforganisation
- Betriebswirtschaftslehre
- Buchführung, Buchhaltung
- Einkauf, Beschaffung
- Handelsrecht
- Marketing
- Personalwesen
- Qualitätsprüfung, Qualitätssicherung



- Reklamationsbearbeitung
- Steuerrecht
- Vertragsrecht
- Warenannahme, Wareneingangskontrolle
- Werbung

Weitere relevante Fertigkeiten und Kenntnisse:

- Kompetenzgruppe "Betriebswirtschafts-, Finanz- und Controllingsoftware"

## Medien

- **BFuP - Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis NWB**  
Internet: <http://datenbank.nwb.de/Produkt/Ausgabe/Index/KXVEGSEP45?jahrgang=0&heftNr=0>
- **DBW Die Betriebswirtschaft** Schäffer-Poeschel  
Internet: <http://www.dbwnet.de>  
Portal mit gleichnamiger Fachzeitschrift
- **Deutsche Handwerkszeitung (DHZ)** Holzmann  
Internet: <http://www.deutsche-handwerks-zeitung.de>  
Portal mit gleichnamiger Fachzeitschrift
- **Deutsches Handwerksblatt online**  
Internet: <http://www.handwerksblatt.de>
- **Handwerk.com - Das Portal für Entscheider im Handwerk** Schlütersche  
Internet: <http://handwerk.com>  
Eine Information der Schlüterschen Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG, Hannover.
- **handwerk magazin** Holzmann  
Internet: <http://www.handwerk-magazin.de>  
Portal mit gleichnamiger Fachzeitschrift

## Verbände und Organisationen

- Europäische Union des Handwerks und der Klein- und Mittelbetriebe (UEAPME) Rue Jaques de Lalaingst. 4 1040 Brüssel B +32.2.2307599 +32.2.2307861  
Internet: <http://www.ueapme.com>  
info@ueapme.com Dachverband
- 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
- Zentralverband des Deutschen Handwerks e.V. (ZDH) Mohrenstraße 20-21 10117 Berlin D +49.30.206190 +49.30.20619460  
Internet: <http://www.zdh.de>  
info@zdh.de

## Stellen- und Bewerberbörsen

- AZ



Internet: [http://jobs.azgmbh.de/job\\_finder.php](http://jobs.azgmbh.de/job_finder.php)

Bereiche Office und Finanzen in Berlin und Hamburg

- **HandwerkerStellen.de**

Internet: <http://www.handwerkerstellen.de/stellenangebote>

- **officerecruit.com**

Internet: <http://www.officerecruit.com/>

Englischsprachige Online-Jobbörse für den Büro- und Verwaltungsbereich

- **runningoffice**

Internet: <http://www.runningoffice.com/stellenangebote>

Jobbörse für den Verwaltungs- und Dienstleistungsbereich