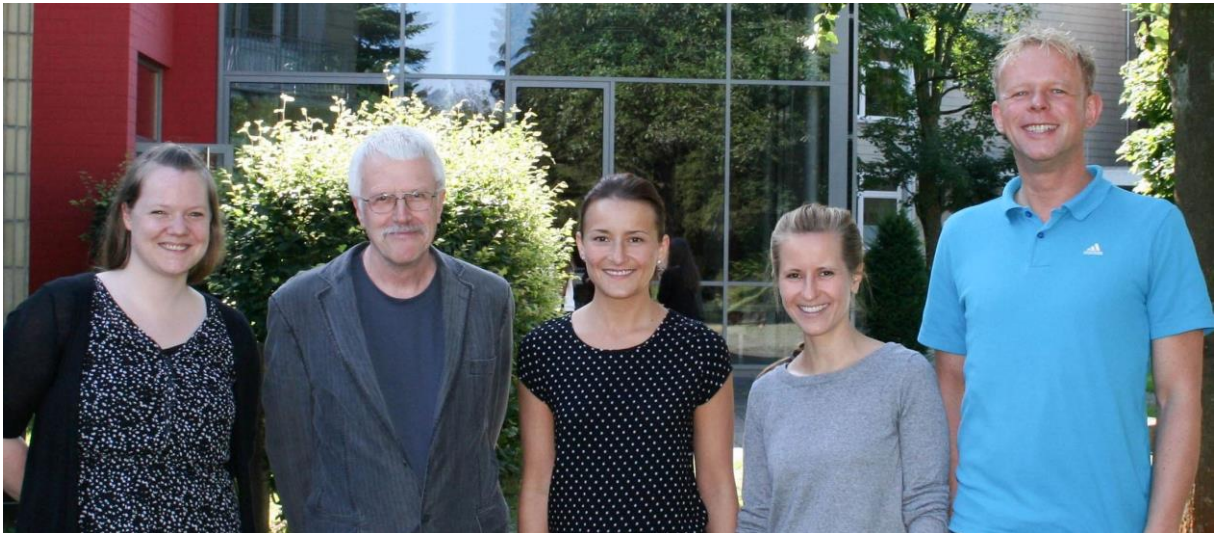


## Ein Informationsüberblick

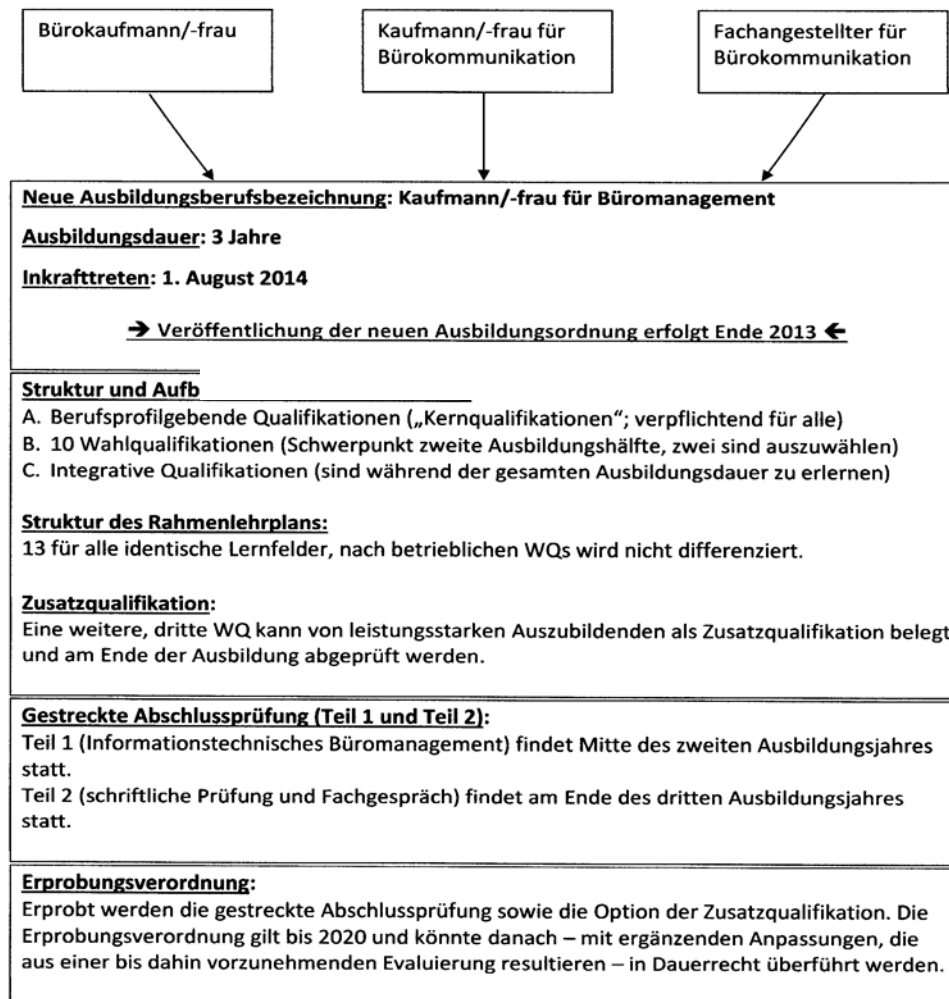


### Aktuelles

- Auszubildende absolvieren Praktikum in England:  
<http://www.bbs1-del.de//ausland15>
- Prüfungsergebnisse

## Basisinformationen zum neuen Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

## Auf einen Blick: Der neue Kaufmann/die neue Kauffrau für Büromanagement



Aus DIHK, Basisinformationen zum neuen Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (3 Jahre)

## Aufgabenprofil und Arbeitsgebiete

### Was tun Kaufleute für Büromanagement?



Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren sie mit internen und externen Partnern, auch in einer fremden Sprache. Sie sind Profis in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden

Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten dabei rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

## **Wo arbeitet der/die Büroangestellte?**

Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen, Betrieben und Institutionen unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im öffentlichen Dienst tätig. Sie unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben.



## **Welche persönlichen Voraussetzungen sollte ich als Auszubildende/r mitbringen?**

Wir empfehlen einen Sekundarabschluss oder einen höherwertigen Abschluss. Fremdsprachenkenntnisse werden immer wichtiger. Das Interesse an kaufmännischen Inhalten, der Umgang mit Zahlen und das eigenständige Lösen von komplexen Sachverhalten werden vorausgesetzt. Darüber hinaus werden Lernbereitschaft, analytisches Denken, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit von den Betrieben und der Schule erwartet.

## **Wie lange dauert die Ausbildung?**

Die Ausbildung zum/r Kaufmann/-frau für Büromanagement dauert in der Regel drei Jahre.

## **Wo und wann findet mein Berufsschulunterricht statt?**

Der Berufsschulunterricht findet an den Berufsbildenden Schulen 1 Delmenhorst – Handelslehranstalten statt. Im ersten Ausbildungsjahr haben die angehenden Kaufleute für Büromanagement zwei Berufsschultage, im zweiten und dritten Ausbildungsjahr erfolgt der Unterricht an einem Berufsschultag pro Woche.



## **Welche Lernfelder werden unterrichtet?**

Im berufsbezogenen Bereich gibt es 13 Lernfelder, die im Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ näher beschrieben sind. Über folgenden Link ist der Rahmenlehrplan einzusehen:

[http://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/KaufmannBueromangement13-09-27-E\\_01.pdf](http://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/KaufmannBueromangement13-09-27-E_01.pdf)

Folgende allgemeinbildende Fächer werden zurzeit angeboten: Deutsch, Englisch und Politik.

An der BBS 1 Delmenhorst werden folgende berufsbezogene Lernfelder im **ersten** Ausbildungsjahr unterrichtet:

<b>Lernfeld</b>	<b>Lernfeldbeschreibung</b>
<b>1</b>	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
<b>2</b>	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
<b>3</b>	Aufträge bearbeiten
<b>4</b>	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
<b>5</b>	Kunden akquirieren und binden
<b>6</b>	Werteströme erfassen und beurteilen
<b>7</b>	Gesprächssituationen gestalten

Folgende Lernfelder werden im **zweiten** Ausbildungsjahr unterrichtet:

<b>Lernfeld</b>	<b>Lernfeldbeschreibung</b>
<b>2</b>	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
<b>4</b>	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
<b>8</b>	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
<b>9</b>	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten

Folgende Lernfelder werden im **dritten** Ausbildungsjahr unterrichtet:

<b>Lernfeld</b>	<b>Lernfeldbeschreibung</b>
<b>9</b>	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
<b>10</b>	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
<b>11</b>	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
<b>12</b>	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
<b>13</b>	Ein Projekt planen und durchführen

**Wie ist der Ablauf der Prüfung organisiert?**

Im Ausbildungsberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ist die Prüfung in der Ausbildungsordnung für Büromanagement geregelt. Diese ist unter folgendem Link einsehbar:

[http://www.bundesversicherungsamt.de/fileadmin/redaktion/aus\\_und\\_weiterbildung/Ausbildungsordnung.pdf](http://www.bundesversicherungsamt.de/fileadmin/redaktion/aus_und_weiterbildung/Ausbildungsordnung.pdf)

Die gestreckte Abschlussprüfung ist in zwei Teile aufgeteilt:

- Der **erste Teil** der Abschlussprüfung erfolgt nach den ersten 18 Monaten und ist auf die Inhalte beschränkt, die in den ersten 15 Monaten der Ausbildung vermittelt wurden.
- Der **zweite Teil** der Abschlussprüfung erfolgt am Ende des dritten Ausbildungsjahres und bezieht sich grundsätzlich auf die gesamten Ausbildungsinhalte.

Die Ergebnisse der insgesamt vier Prüfungsbereiche des ersten und zweiten Teils der Abschlussprüfung haben durch besondere Gewichtungen unterschiedlichen Einfluss auf das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung (gemäß § 8 Abs. 1 der Ausbildungsordnung):

Teil 1		Teil 2	
Mitte des zweiten Ausbildungsjahres (auf der Basis der ersten 15 Monate)		Ende des dritten Ausbildungsjahres	
Prüfungsbereich: Informationstechnisches Büromanagement (betriebswirtschaftliche Inhalte mit Hilfe von Word, Excel und PowerPoint bearbeiten)	25 %	Prüfungsbereich: Kundenbeziehungs- prozesse	30 %
		Prüfungsbereich: Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	35 %
		Prüfungsbereich: Wirtschafts- und Sozialkunde	10 %

## Welche Möglichkeiten der Weiterqualifikation gibt es?

### Während der Ausbildung

Da die Wirtschaftsabläufe internationaler werden, müssen sich Kaufleute darauf einstellen. Deshalb wird schon während der kaufmännischen Erstausbildung eine Zusatzqualifikation angeboten:

*Kaufmann/Kauffrau für internationale Geschäftstätigkeit (Zusatzqualifikation)*

Weitere Informationen können folgenden Links entnommen werden:

<http://www.bbs1-del.de//kiq>

[http://www.ihk-oldenburg.de/aus-  
\\_und\\_weiterbildung/ausbildung/meldungen\\_und\\_ansprechpartner -  
innen/zusatzqualifikation in der ausbildung ihk-fachkraft im- und export.php](http://www.ihk-oldenburg.de/aus-und-weiterbildung/ausbildung/meldungen_und_ansprechpartner_innen/zusatzqualifikation_in_der_ausbildung_ihk-fachkraft_im-und_export.php)

### Nach der Ausbildung

Nach der Ausbildung kann der/die Auszubildende die Fachoberschule, Klasse 12, besuchen und nach dem einjährigen erfolgreichen Besuch ein Studium an einer Fachhochschule anstreben. Wer die Allgemeine Hochschulreife hat, kann außerdem an einer Universität studieren.

Industrie- und Handelskammer sowie die Handwerkskammer bieten berufsbegleitende Fortbildungsangebote an.