

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Kurzbeschreibung der Aufgaben und Tätigkeiten

Seit dem 01.08.2014 werden die Berufe Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fachangestellte/-r für Bürokommunikation (ö.D.) zu einem neuen Berufsbild zusammengefasst: **Kaufmann/-frau für Büromanagement**.

Kaufleute für Büromanagement finden ihre Ausbildungs- und Beschäftigungsbetriebe in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche, in der öffentlichen Verwaltung und bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen. Sie führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Ebenfalls unterstützen sie die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Außerdem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement übernehmen evtl. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Verwaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen im Umgang mit der Verwaltung z. B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

Mit anderen Worten: Kaufleute für Büromanagement gelten wegen ihrer breit angelegten branchenübergreifenden kaufmännischen und DV-orientierten Ausbildung als „kaufmännische Allrounder“.

Die Durchführung der Aufgaben soll überwiegend selbständig erfolgen. Dazu benötigen die Kaufleute für Büromanagement eine breite kaufmännische Fachkompetenz, eine sichere Anwendung der EDV-gestützten Bürokommunikationstechniken, ein Denken in Zusammenhängen, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit, mitarbeiter- und kundenorientiertes Verhalten, Sozial- und Teamfähigkeit und die Fähigkeit zur Mitarbeit an einer wirtschaftlichen, humanen und ökologischen Gestaltung der betrieblichen Arbeit.

Aufnahmevoraussetzungen

Rechtlich ist keine bestimmte Vorbildung vorgeschrieben.

In den Vorläuferberufen (s.o.) stellten die Betriebe und Behörden in der Praxis überwiegend Auszubildende mit mittlerem Bildungsabschluss ein.

Dauer, Ablauf und Inhalte der schulischen Ausbildung

Die Ausbildung des staatlich anerkannten Ausbildungsberufes dauert i.d.R. drei Jahre.

Bei entsprechender Vorbildung (z.B. Allgemeine Hochschulreife, Besuch der Einjährigen Berufsfachschule Wirtschaft - Schwerpunkt Büroberufe) kann die Ausbildungsdauer auf zweieinhalb oder zwei Jahre verkürzt werden.

Die Ausbildung findet in dualer Form statt. Lernorte sind damit der Ausbildungsbetrieb und die Berufsschule. Der Berufsschulunterricht findet im ersten Ausbildungsjahr an zwei Wochentagen, im zweiten und dritten Ausbildungsjahr jeweils an einem Wochentag statt.

Die schulische Ausbildung ist unterteilt in den berufsbezogenen und den allgemeinbildenden Bereich. Der berufsbezogene Bereich ist in Lernfeldern organisiert und verteilt sich wie folgt:

1. Ausbildungsjahr (Grundstufe):

- Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
(40 Unterrichtsstunden)
- Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
(80 Unterrichtsstunden)
- Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten
(80 Unterrichtsstunden)
- Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
(120 Unterrichtsstunden)

2. Ausbildungsjahr (Fachstufe 1):

- Lernfeld 5: Kunden akquirieren und binden
(80 Unterrichtsstunden)
- Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen
(80 Unterrichtsstunden)
- Lernfeld 7: Gesprächssituationen gestalten
(40 Unterrichtsstunden)
- Lernfeld 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
(80 Unterrichtsstunden)

3. Ausbildungsjahr (Fachstufe 2):

- Lernfeld 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
(80 Unterrichtsstunden)
- Lernfeld 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
(80 Unterrichtsstunden)
- Lernfeld 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
(40 Unterrichtsstunden)
- Lernfeld 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
(40 Unterrichtsstunden)
- Lernfeld 13: Ein Projekt planen und durchführen
(40 Unterrichtsstunden)

Neben den berufsbezogenen Lernfeldern wird über alle drei Ausbildungsjahre auch Unterricht im allgemeinbildenden Bereich in den Fächern Deutsch/Kommunikation, Englisch/Kommunikation, Politik und Religion erteilt. Der Unterricht in diesem Bereich wird berufs- und praxisbezogen durchgeführt.

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung wird in Form der sogenannten „Gestreckten Abschlussprüfung“ durchgeführt. Während im **ersten Teil** die Ausbildungsinhalte der ersten 15 Monate der Berufsausbildung mit besonderem Fokus auf die Informationstechnik (Informationstechnisches Büromanagement) geprüft werden, wird im **zweiten Teil** am Ende der Ausbildung in den Bereichen Kundenbeziehungsprozesse und Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft. Außerdem folgt eine mündliche Prüfung in Form eines fallbezogenen Fachgesprächs, in der eine Fachaufgabe in einer Wahlqualifikation im Vordergrund steht.

Weitere Informationen über die Abschlussprüfung (Dauer, Gewichtung, Form, Bestehen) können der folgenden Aufstellung entnommen werden.

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement		
Abschlussprüfung		
Teil 1		
<i>(nach ca. 15 Monaten – Frühjahr 2. Ausbildungsjahr)</i>		
Informationstechnisches Büromanagement	Dauer 120 Min	Gewicht 25 %
<ul style="list-style-type: none"> • Büroprozesse • Beschaffungsprozesse 	<i>(Note „6“ ist möglich)</i>	Textverarbeitung, Tabellenkalkulation am PC
<hr/>		
Teil 2		
<i>(am Ende der Ausbildung – Sommer 3. Ausbildungsjahr)</i>		
Kundenbeziehungsprozesse	Dauer 150 Min	Gewicht 30 %
<ul style="list-style-type: none"> • Aufträge kundenorientiert abwickeln • personalbezogene Aufgaben • kaufmännische Steuerung (Rechnungswesen) 	<i>(min. „4“, keine „6“)</i>	90 Min. ungebundene und 60 Min. gebundene Aufgaben
Wirtschafts- und Sozialkunde (WISO)	Dauer 60 Min	Gewicht 10 %
<ul style="list-style-type: none"> • allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt 	<i>(min. „4“, keine „6“)</i>	ungebundene und gebundene Aufgaben.
Fallbezogenes Fachgespräch (gehört zu Teil 2)		
<i>(nach der schriftlichen Prüfung gegen Ende des 3. Ausbildungsjahres)</i>		
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	Dauer <i>(keine „6“)</i>	Gewicht 35 %
Variante 1		
1 Aufgabe aus den beiden Wahlqualifikationen nach Wahl des Prüfungsausschusses <i>(Prüfling legt spätestens zum 2. Prüfungsteil je einen max. 3-seitigen Report vor – der Report wird nicht bewertet)</i>	20 Min max.	Mit der Anmeldung zur Prüfung ist anzugeben, welche Variante gewählt wird
<hr/>		
Variante 2		
eine von zwei vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellten fallbezogenen Fachaufgaben aus einer Wahlqualifikation	20 Min Vorbereitungszeit plus 20 Min max.	

Die Prüfung ist bestanden, wenn folgende Bedingungen eingehalten werden:

1. Gesamtergebnis Teil 1 und 2 mindestens „ausreichend“ (Gesamtdurchschnitt min. 50 %)
2. Teil 2 im Gesamtergebnis mindestens „ausreichend“ (≥ 50 %) und „Kundenbeziehungsprozesse“ und „WISO“ nicht „mangelhaft“
3. kein Prüfungsbereich in Teil 2 „ungenügend“ (< 30 %)

Mündliche Ergänzungsprüfung - ca. 15 Min *(auf Antrag des Prüflings)*

- wenn **einer** der beiden Prüfungsbereiche „Kundenbeziehungsprozesse“ oder „WISO“ schlechter als „ausreichend“ ist und
- die Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann

Gewichtung: 2:1 (Vornote : Ergänzungsnote)

(Quelle: IHK Braunschweig)

Weitere Informationen

Sollten Sie Fragen haben, rufen Sie uns bitte an oder vereinbaren Sie ein Gespräch.

Teamleiterin Büroberufe:

i. V. Frau Studienrätin Maria Zarriß

Ludwig-Erhard-Schule, Sekretariat:

Tel.: 05341 839-7100