

Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement

Berufsbild

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche, projekt- und auftragsbezogene Abläufe in Unternehmen und Betrieben der privaten Wirtschaft und des Öffentlichen Dienstes. Sie bearbeiten Sekretariats- und Assistenzaufgaben und kommunizieren mit internen und externen Partnern. Im Verlauf der Ausbildung erfolgt eine Spezialisierung mit zwei Wahlqualifikationen. Laut Ausbildungsverordnung sind folgende Wahlqualifikationen möglich:

- Auftragssteuerung- und Koordinierung
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Betrieben
- Einkauf und Logistik
- Personalwirtschaft
- Marketing und Vertrieb
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht
- öffentliche Finanzwirtschaft.

Dauer der Ausbildung: 3 Jahre

Unterricht an der Beruflichen Schule

Berufsübergreifender Unterricht in den Fächern: Deutsch, Sozialkunde, Philosophie und Sport

Berufsbezogener Unterricht in Lernfeldern

Das Lernen in Lernfeldern vollzieht sich in vollständigen Handlungen und fördert das ganzheitliche Erfassen der beruflichen Wirklichkeit.

- **1. Ausbildungsjahr Lernfelder 1-4**
(die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren, Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren, Aufträge bearbeiten, Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen)
- **2. Ausbildungsjahr Lernfelder 5-8**
(Kunden akquirieren und binden, Werteströme erfassen und beurteilen, Gesprächssituationen gestalten, personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen)
- **3. Ausbildungsjahr Lernfelder 9-13**
(Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten, Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern, Geschäftsprozesse darstellen und optimieren, Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren, ein Projekt planen und durchführen)

Berufsbezogene Fremdsprache: Englisch

Zeitlich gestreckte Abschlussprüfung

Gliederung	Bereiche	Dauer/Gewichtung
Teil 1 Mitte des 2. Ausbildungsjahres	<ul style="list-style-type: none"> • informationstechnisches Büromanagement 	120 Minuten/ 25 %
Teil 2 Ende des 3. Ausbildungsjahres	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschafts- und Sozialkunde 	60 Minuten/ 10 %
	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenbeziehungsprozesse 	150 Minuten/ 30 %
	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschafts- und Sozialkunde 	60 Minuten/ 10 %
	<ul style="list-style-type: none"> • Fachaufgabe in der Wahlqualifikation (fallbezogenes Fachgespräch) 	20 Minuten/ 35 %

Zeugnisse

Auf Antrag des Auszubildenden kann das Prädikat des Abschlusszeugnisses der Berufsschule auf dem IHK-Zeugnis eingetragen werden.