

Informationen zum Ausbildungsberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“

▪ Berufsbild/Arbeitsgebiet

Kaufmann/-frau für Büromanagement
<p>Kaufleute für Büromanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiieren und steuern bürowirtschaftliche Abläufe • koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr • pflegen Kundenbeziehungen und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch • bearbeiten Beschaffungsvorgänge • unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie die Instrumente des Rechnungswesens an • recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf • sind Profis in der Informationsverarbeitung

▪ Ausbildungsdauer

Kaufmann/-frau für Büromanagement
3 Jahre
<p>Berufsschule:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ausbildungsjahr: 1,5 Tage 2. Ausbildungsjahr: 1 Tag 3. Ausbildungsjahr: 1 Tag

▪ **Fächer und Lernfelder**

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Jahrgangsstufe 10

- **Büromanagementprozesse**
 - LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
 - LF 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
 - LF 5: Kunden akquirieren und binden
- **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**
 - LF 6: Werteströme erfassen und beurteilen
- **Geschäftsprozesse und Kommunikation**
 - LF 3: Aufträge bearbeiten
 - LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

Jahrgangsstufe 11

- **Büromanagementprozesse**
 - LF 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**
 - LF 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- **Geschäftsprozesse und Kommunikation**
 - LF 7: Gesprächssituationen gestalten

Jahrgangsstufe 12

- **Büromanagementprozesse**
 - LF 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
 - LF 13: Ein Projekt planen und durchführen
- **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**
 - LF 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- **Geschäftsprozesse und Kommunikation**
 - LF 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

In allen drei Jahrgangsstufen werden außerdem die Fächer Englisch, Deutsch, Politik und Gesellschaft, Religion/Ethik unterrichtet.

▪ **Prüfungsmodalitäten**

Kaufmann/- frau für Büromanagement
<p>Abschlussprüfung Teil 1 (zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres)</p> <p><u>Prüfungsbereich:</u> Informationstechnisches Büromanagement, 120 Min., 25 %</p>
<p>Abschlussprüfung Teil 2 (schriftlich und mündlich) (zum Ende des dritten Ausbildungsjahres)</p> <p><u>Prüfungsbereiche:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Kundenbeziehungsprozesse, 150 Min., 30 %• Wirtschafts- und Sozialkunde, 60 Min., 10 %• Fachaufgabe in der Wahlqualifikation (mündlich), 20 Min., 35 % <p><u>Bestehensregelung:</u></p> <p>Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen</p> <ol style="list-style-type: none">1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ (d.h. mindestens 50 % der Punkte),2. im Ergebnis Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“4. kein Prüfungsbereich von Teil 2 der Abschlussprüfung mit „ungenügend“ bewertet worden sind. <p><u>Weitere Hinweise:</u></p> <p>Fachaufgabe in der Wahlqualifikation – Fallbezogenes Fachgespräch</p> <p>Spätestens bei der Anmeldung zu Teil 2 der Abschlussprüfung ist verbindlich mitzuteilen, welche zwei Wahlqualifikationen gewählt werden und nach welcher Variante die mündliche Prüfung ablaufen soll. Dabei werden folgende Varianten angeboten.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alternative: „Report Variante“ Grundlage für das Fachgespräch ist einer von zwei maximal dreiseitigen Reports in den gewählten Wahlqualifikationen, die der Prüfling über durchgeführte betriebliche Fachaufgaben im Vorfeld der mündlichen Prüfung anfertigt. Die beiden Reports müssen rechtzeitig bei der IHK/HWK eingereicht werden.2. Alternative: „Klassische Variante“ Hierbei wählt der Prüfungsausschuss entsprechend der vom Prüfling gewählten Wahlqualifikationen in einer der beiden Wahlqualifikationen zwei praxisbezogene Aufgaben aus. Eine der beiden vorgelegten Praxisaufgaben ist Grundlage der Prüfung.

▪ **Unterrichtszeiten**

		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
anwesende Klassen			BM 10A (bis 15:20)	BM 11A (bis 15:20)	BM 12A (bis 15:20)	BM 10A (bis 12:30)
1. Stunde	07:45 – 08:30					
2. Stunde	08:30 – 09:15					
3. Stunde	09:15 – 10:00					
Vormittagspause						
4. Stunde	10:15 – 11:00					
5. Stunde	11:00 – 11:45					
6. Stunde	11:45 – 12:30					
7. Stunde	12:30 – 13:05		Ethik	Ethik	Mittagspause	
8. Stunde	13:05 – 13:50					
9. Stunde	13:50 – 14:35					
10. Stunde	14:35 – 15:20					

Hinweis: Im ersten Ausbildungsjahr findet der Berufsschulunterricht an 1,5 Tagen statt.

▪ **Quellen, Links**

- IHK Niederbayern <https://www.ihk-niederbayern.de/>
- ISB Lehrplanrichtlinie <http://www.isb.bayern.de/berufsschule/lehrplan/berufsschule/lehrplan-lehrplanrichtlinie/1591/>