

Kaufmann/frau für Büromanagement

Vorstellung des neuen Büroberufes

1990 – 2014

Drei Büroberufe standen bisher zur Verfügung

- ➔ Bürokaufmann/-frau
- ➔ Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- ➔ Fachangestellte/r für Bürokommunikation (öffentl. Dienst)



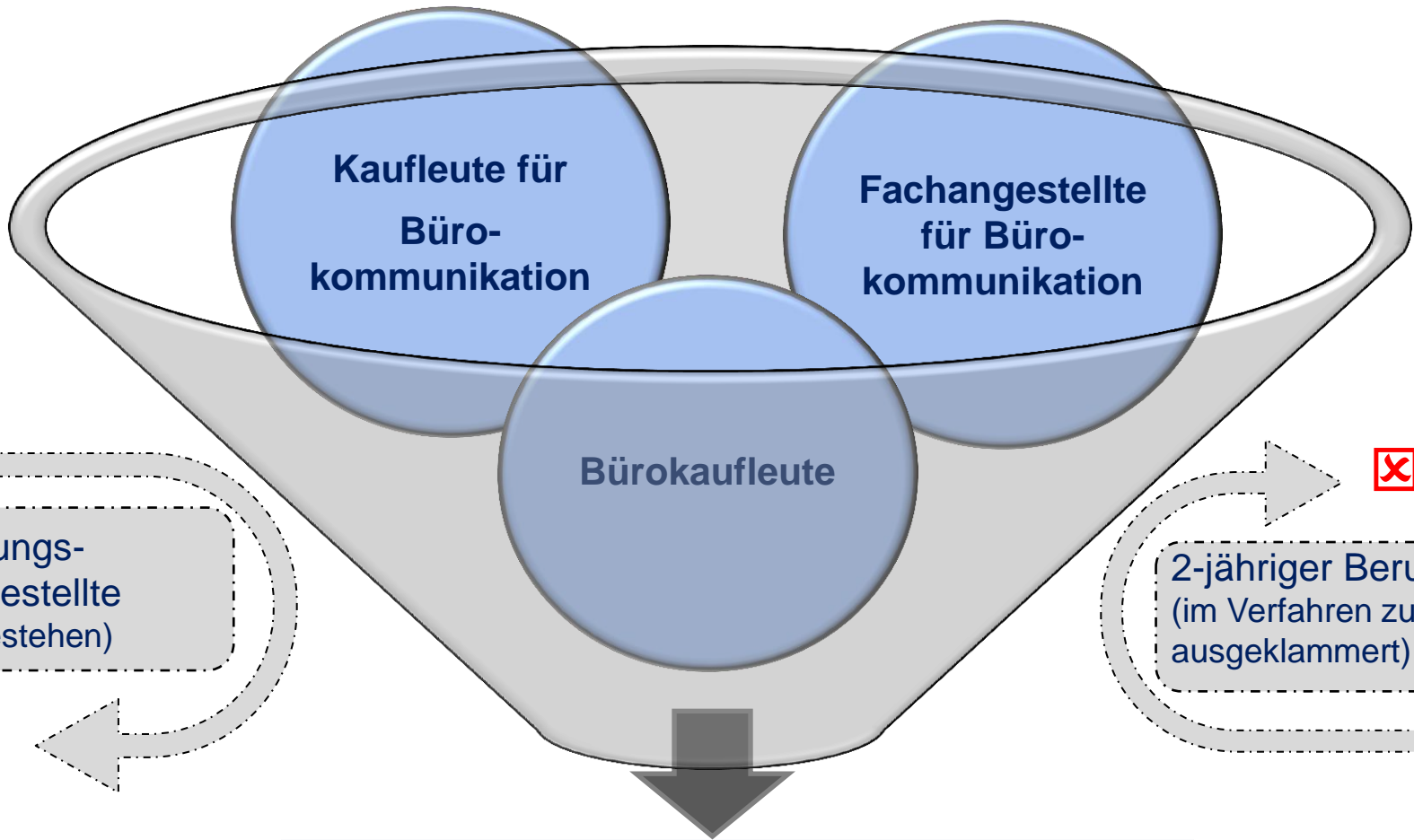
- Ende der 90er Jahre bereits erste Reformbemühungen zur Novellierung
- Ab 2010 drängte auch die betriebliche Praxis, aufgrund gewandelter Qualifikationsanforderungen, intensiver auf eine Neuordnung der Büroberufe



Neuordnung der Büroberufe



Aus- und Weiterbildung



Verwaltungsfachangestellte
(bleibt bestehen)



2-jähriger Beruf
(im Verfahren zunächst ausgeklammert)

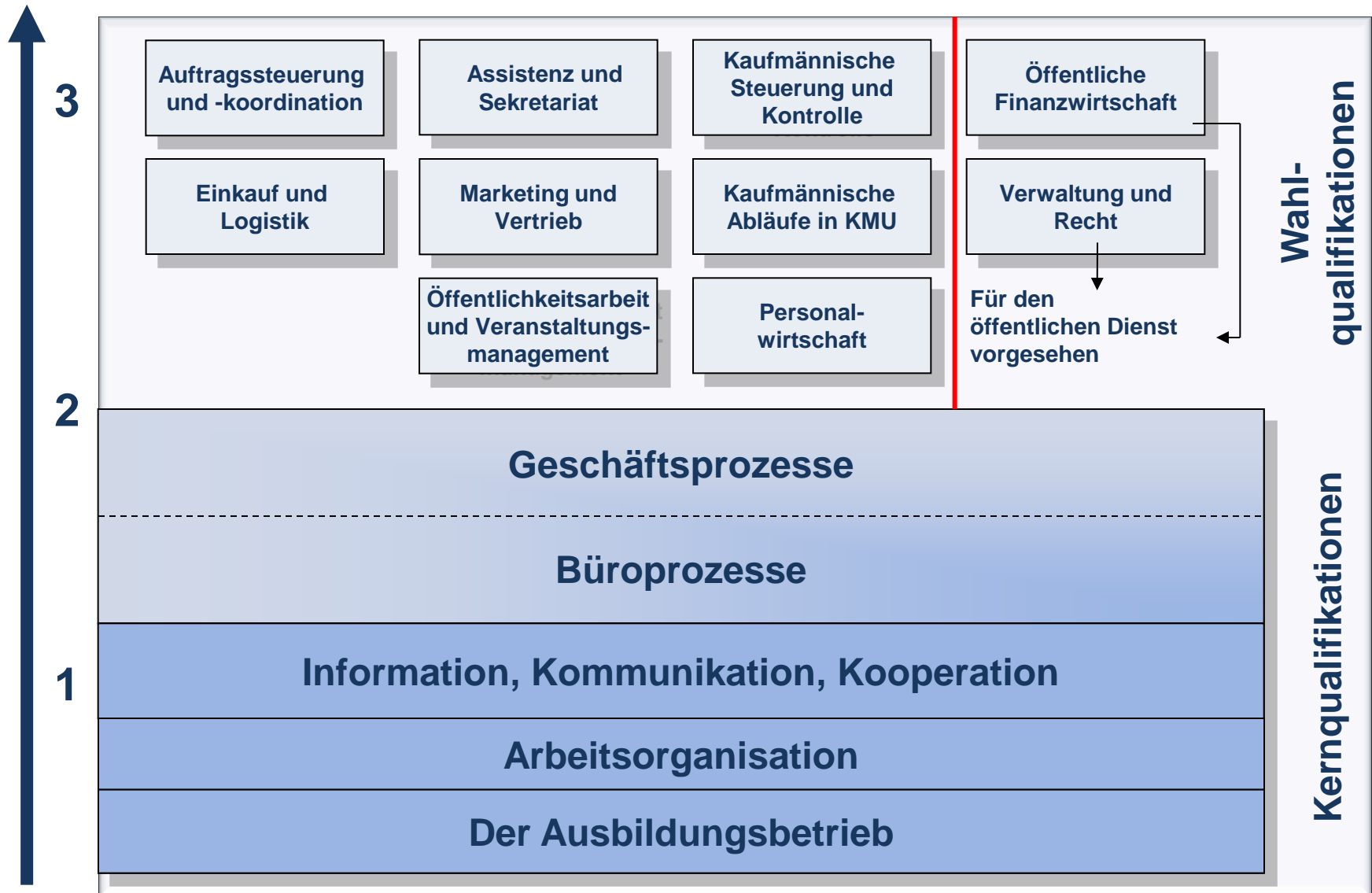


Kaufmann/-frau für Büromanagement



- **Ausbildungsberufsbezeichnung:**
Kaufmann/-frau für Büromanagement
- **Ausbildungsdauer:**
36 Monate
- **Inkrafttreten:**
seit dem 1. August 2014
- **Struktur und Aufbau der Ausbildungsordnung:**
Beruf mit Differenzierungsmöglichkeit über 10 Wahlqualifikationen (WQs).
Zwei WQs (à 5 Monate betrieblicher Vertiefung) müssen gewählt werden.
- **Gestreckte Abschlussprüfung (zur Erprobung bis 31.07.2020):**
Teil 1 und Teil 2
- **Zusatzqualifikation**
für leistungsstarke Auszubildende

Kaufmann/-frau für Büromanagement



Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln:

1. Ausbildungsbetrieb, z. B.

- Stellung, Rechtsform, Organisationsstruktur
- arbeitsrechtliche Vorschriften
- Sicherheits- und Gesundheitsschutz

2. Arbeitsorganisation, z. B.

- Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
- Arbeitsplatzergonomie, Datenschutz und –sicherheit
- Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

3. Information, Kommunikation, Kooperation, z. B.

- Beschaffung und Umgang mit Informationen
- Kooperation und Teamarbeit
- Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben



Büroprozesse:

1. Informationsmanagement
2. Informationsverarbeitung
3. Bürowirtschaftliche Abläufe
4. Koordinations- und Organisationsaufgaben

Geschäftsprozesse:

1. Kundenbeziehungen
2. Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
3. Beschaffung von Material und ext. Dienstleistungen
4. Personalbezogene Aufgaben
5. Kaufmännische Steuerung

relevant für
Teil 1 der AP



Zwei der fünfmonatigen WQs sind zu wählen:

1. Auftragssteuerung und -koordination
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3. Kaufmännische Abläufe in KMU
4. Einkauf und Logistik
5. Marketing und Vertrieb
6. Personalwirtschaft
7. Assistenz und Sekretariat
8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
9. Verwaltung und Recht
10. Öffentliche Finanzwirtschaft

Öffentlicher Dienst



Nr. 1) Auftragssteuerung und -koordination

- 1.1 Auftragsinitiierung
- 1.2 Auftragsabwicklung
- 1.3 Auftragsabschluss
- 1.4 Auftragsnachbereitung



Nr. 7) **Assistenz und Sekretariat**

7.1 Sekretariatsführung

7.2 Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung

7.3 Organisation von Reisen und Veranstaltungen

Berufsausbildungsvertrag

(§§ 10, 11 Berufsbildungsgesetz - BBiG)




Die Industrie- und Handelskammern
in Baden-Württemberg

Zwischen dem/der Ausbildenden (Ausbildungsbetrieb)

KNR	Firmenident-Nr.	Tel.-Nr.
Anschrift des/der Ausbildenden		<input type="checkbox"/> öffentlicher Dienst
Straße, Hausnummer		
PLZ	Ort	
E-Mail-Adresse des/der Ausbildenden		
Verantwortlicher Ausbilder		
Herr		

und der/dem Auszubildenden männlich weiblich

Name		Vorname
Straße, Hausnummer		
PLZ	Ort	
Geburtsdatum		
Staatsangehörigkeit		Gesetzliche Vertreter ¹⁾
Namen, Vornamen der gesetzlichen Vertreter		
Straße, Hausnummer		
PLZ	Ort	

Wird nachstehender Vertrag zur Ausbildung im Ausbildungsberuf mit der Fachrichtung/dem Schwerpunkt/ dem Wahlbaustein etc. nach Maßgabe der Ausbildungsordnung²⁾ geschlossen 

Kauffrau für Büromanagement
WQ Nr. 1 Auftragsteuerung und -koordination / WQ Nr. 7 Assistenz u. Sekretariat

Zuständige Berufsschule
<input type="checkbox"/> Die Ausbildungszeit beträgt nach der Ausbildungsordnung

<input type="checkbox"/> Die regelmäßige Ausbildungszeit (§ 6 Nr. 1) beträgt
täglich <input type="text"/> Stunden. ⁴⁾ / wöchentlich <input type="text"/> Stunden.



Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortliche/r
Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Ausbildungsberuf: **Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement**

Die mit Vertragsabschluss gewählten zwei Wahlqualifikationen lauten

(bitte entsprechend ankreuzen):

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Auftragssteuerung und -koordination | <input type="checkbox"/> 6. Personalwirtschaft |
| <input type="checkbox"/> 2. kaufmännische Steuerung und Kontrolle | <input type="checkbox"/> 7. Assistenz und Sekretariat |
| <input type="checkbox"/> 3. kaufmännische Abläufe in kleinen
und mittleren Unternehmen | <input type="checkbox"/> 8. Öffentlichkeitsarbeit und
Veranstaltungsmanagement |
| <input type="checkbox"/> 4. Einkauf und Logistik | <input type="checkbox"/> 9. <i>Verwaltung und Recht</i> |
| <input type="checkbox"/> 5. Marketing und Vertrieb | <input type="checkbox"/> 10. <i>Öffentliche Finanzwirtschaft</i> |

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom **11. Dezember 2013** niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und



1. Übersicht: Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement

	Prüfungsbereich	Dauer	Methode			Gewichtung
Teil 1 Mitte der Ausbildung	Informationstechnisches Büromanagement	120 Minuten	Schriftlich, computergestützt			25 %
Teil 2 Am Ende der Ausbildung	Kundenbeziehungsprozesse	150 Minuten	Schriftlich			30 %
			90 Minuten offene Antwortaufgaben	und	60 Minuten gebundene Aufgaben	
	Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	20 Minuten	Fallbezogenes Fachgespräch			35 %
		„Klassische Variante“	oder	„Report-Variante“		
	Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten	Schriftlich, gebundene Aufgaben			10 %

Teil 1 - Abschlussprüfung

Informationstechnisches Büromanagement

gem. Verordnung

- Nach 15 - 18 Monaten („Mitte des zweiten Ausbildungsjahres“)
- Gewichtung: 25%
- Dauer: 120 Minuten

Computergestützte Bearbeitung von **berufstypischen** Aufgaben:

- im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse organisieren und kundenorientiert bearbeiten
- sowie unter Anwendung von Textverarbeitung sowie Tabellenkalkulation recherchieren, dokumentieren und kalkulieren.

Teil 2 - Abschlussprüfung

Wirtschafts- und Sozialkunde:

60 Minuten **schriftlich**

Gewichtung: **10 %**

Inhalte: Wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen.

Kundenbeziehungsprozesse:

150 Minuten **schriftlich**

Gewichtung: **30 %**

Inhalte: Kundenorientierte Auftragsabwicklung, Wahrnehmung personalbezogener Aufgaben, Instrumenten der kfm. Steuerung fallbezogen einsetzen.

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation:

Fallbezogenes **Fachgespräch**: 20 Minuten

Gewichtung: **35 %**

Inhalt: Bezugsrahmen ist eine der beiden ausgebildeten WQs.

Teil 2 - Abschlussprüfung

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

Zur Vorbereitung auf das **Fallbezogene Fachgespräch** stehen zwei Zugangswege zur Verfügung:

Report-Variante:

Grundlage für das Fachgespräch, ein max. dreiseitiger Report **pro WQ**, die der/die Prüfungsteiln. über eine tatsächlich durchgeführte **betriebliche Fachaufgabe** anfertigt. Am Tag der Prüfung erfolgt die Mitteilung über die Auswahl.

„Klassische“ Variante:

Prüfling bekommt am Tag seiner Prüfung vom Prüfungsausschuss **zwei praxisbezogene Aufgaben zur Wahl gestellt**. Grundlage ist eine der beiden festgelegten WQ. Vorbereitungszeit 20 Minuten.

Anforderungen - Fallbezogenes Fachgespräch:

Unabhängig davon, welche Variante gewählt wurde ...

**die vom Prüfungsteilnehmer nachzuweisenden
Anforderungen sind identisch:**

- berufstypische Aufgabenstellungen erfassen und kunden- und serviceorientiert handeln;
- Probleme erörtern, Lösungswege und Vorgehensweisen entwickeln und begründen;
- betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge planen, durchführen und auswerten.

Prüfung einer Zusatzqualifikation (ZQ)

- In einer weiteren, im Rahmen der regulären Berufsausbildung, nicht gewählten Wahlqualifikation
- In Form eines weiteren „Fallbezogenen Fachgesprächs“
- Separate Anmeldung bei der IHK erforderlich
- Prüfling muss glaubhaft machen, dass in einer weiteren (dritten) Wahlqualifikation die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind
- Freiwillig, für leistungsstarke Auszubildende
- IHK stellt ein gesondertes Zeugnis aus

Bündelung schulischer Lernfelder



Lernfeld		= („Bündelungs“)Fach
1	Eigene Rolle mitgestalten / Betrieb repräsentieren	Büroprozesse
2	Büroprozesse gestalten u. Arbeitsvorg. organisieren	
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren	
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren	
3	Aufträge bearbeiten	Geschäftsprozesse
4	Sachgüter u. Dienstl. beschaffen, Verträge schließen	
5	Kunden akquirieren und binden	
7	Gesprächssituationen gestalten	
13	Ein Projekt planen und durchführen	
6	Werteströme erfassen und analysieren	Steuerung und Kontrolle
9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten	
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	

Vielen Dank!

