

## **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**

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

### **Zeugnisse**

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