

Kaufmann für Büromanagement/ Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsberufsbezeichnung

Kaufmann für Büromanagement/ Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsbereich

Industrie- und Handel, Handwerk, Öffentlicher Dienst

Struktur des Ausbildungsberufs

Ausbildungsberuf mit Wahlqualifikationen

Die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement gliedert sich aktuell wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

Abschnitt A

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen:

1. Büroprozesse:
 - 1.1 Informationsmanagement,
 - 1.2 Informationsverarbeitung,
 - 1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe,
 - 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben;
2. Geschäftsprozesse:
 - 1.1 Kundenbeziehungsprozesse,
 - 1.2 Auftragsbearbeitung und Nachbereitung,
 - 1.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen,
 - 1.4 Personalbezogene Aufgaben,
 - 1.5 Kaufmännische Steuerung.

Abschnitt B

Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei der fünfmonatigen Wahlqualifikationen:

1. Auftragssteuerung und -koordination:
 - 1.1 Auftragsinitiierung,
 - 1.2 Auftragsabwicklung,
 - 1.3 Auftragsabschluss,
 - 1.4 Auftragsnachbereitung;
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
 - 2.1 Finanzbuchhaltung,
 - 2.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
 - 2.3 Controlling;
3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen:
 - 3.1 Laufende Buchführung,
 - 3.2 Entgeltabrechnung,
 - 3.3 Betriebliche Kalkulation,

- 3.4 Betriebliche Auswertungen;
- 4. Einkauf und Logistik:
 - 4.1 Bedarfsermittlung,
 - 4.2 Operativer Einkaufsprozess,
 - 4.3 Strategischer Einkaufsprozess,
 - 4.4 Lagerwirtschaft;
- 5. Marketing und Vertrieb:
 - 5.1 Marketingaktivitäten,
 - 5.2 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen,
 - 5.3 Kundenbindung und Kundenbetreuung;
- 6. Personalwirtschaft:
 - 6.1 Personalsachbearbeitung,
 - 6.2 Personalbeschaffung und -entwicklung;
- 7. Assistenz und Sekretariat:
 - 7.1 Sekretariatsführung,
 - 7.2 Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung,
 - 7.3 Organisation von Reisen und Veranstaltungen;
- 8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement:
 - 8.1 Öffentlichkeitsarbeit,
 - 8.2 Veranstaltungsmanagement;
- 9. Verwaltung und Recht:
 - 9.1 Kunden- und Bürgerorientierung,
 - 9.2 Rechtsanwendung,
 - 9.3 Verwaltungshandeln;
- 10. Öffentliche Finanzwirtschaft:
 - 10.1 Finanzwesen,
 - 10.2 Haushalts- und Kassenwesen;

Abschnitt C

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

- 1. Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur,
 - 1.2 Produkt- und Dienstleistungsangebot,
 - 1.3 Berufsbildung,
 - 1.4 Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften,
 - 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.6 Umweltschutz,
 - 1.7 Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln;
- 2. Arbeitsorganisation:
 - 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel,
 - 2.2 Arbeitsplatzergonomie,
 - 2.3 Datenschutz und Datensicherheit,
 - 2.4 Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen;
- 3. Information, Kommunikation, Kooperation:
 - 3.1 Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen,
 - 3.2 Kommunikation,
 - 3.3 Kooperation und Teamarbeit,
 - 3.4 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben.

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Berufsschule und Betrieb statt.

Was ist neu?

Der neue Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement fasst künftig die bisherigen Berufsbilder der Bürokaufleute, der Kaufleute und Fachangestellten für Bürokommunikation zusammen und schafft eine gemeinsame Ausbildungsgrundlage für Industrie, Handel, Dienstleistung, Handwerk und öffentlichem Dienst.

Das neue Berufsprofil ist gekennzeichnet durch Büro- und Geschäftsprozesse, die kaufmännische und bürowirtschaftliche Pflichtqualifikationen abdecken. Durch die Auswahl von zwei der zehn möglichen Wahlqualifikationen werden diese ergänzt. Wahlqualifikationen mit einer Dauer von jeweils fünf Monaten sind in folgenden Bereichen möglich: Auftragssteuerung und -koordination; kaufmännische Steuerung und Kontrolle; kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen; Einkauf und Logistik; Marketing und Vertrieb; Personalwirtschaft; Assistenz und Sekretariat; Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement; Verwaltung und Recht sowie öffentliche Finanzwirtschaft. Vor allem die beiden Letzteren richten sich spezifisch an Ausbildungsbetriebe im Öffentlichen Dienst. Ein besonderes Angebot für leistungsstarke Auszubildende ist, eine noch nicht gewählte Wahlqualifikation als Zusatzqualifikation zu vermitteln und zu prüfen.

Die Abschlussprüfung wird künftig in zwei Teilen als "gestreckte Abschlussprüfung" erfolgen. Die klassische Zwischenprüfung entfällt. Der erste Teil der Prüfung erfolgt zur Mitte der Ausbildung und umfasst die ersten fünfzehn Monate. Innovativ ist in Teil 2 eine neuartige, mündliche Prüfungsgestaltung, die einen in den Wahlqualifikationen vom Auszubildenden selbst erarbeiteten Report zum Ausgangspunkt für ein Fachgespräch macht und einen besonderen Praxisbezug in der Prüfung sicherstellen soll. Neben dieser Variante ist die gängige Stellung von praxisbezogenen Fachaufgaben durch den Prüfungsausschuss möglich. Die Prüfung soll bis 2020 einer wissenschaftlichen Evaluation durch das Bundesinstitut für Berufsbildung unterzogen werden.

Zahlreiche Fortbildungsqualifikationen stellen die beruflichen Aufstiegsperspektiven sicher, zum Beispiel durch den erst 2012 bundesweit geregelten Abschluss für Geprüfte Fachkaufleute für Büro- und Projektorganisation. http://www2.bibb.de/tools/aab/aab_fortbildungsordnungen.php

Für den Lernort Berufsschule hat die Kultusministerkonferenz zeitgleich einen neuen Rahmenlehrplan erarbeitet, der die bisherige Fächerorientierung zugunsten einer deutlichen Handlungsorientierung neu ausrichtet.

Geplantes Inkrafttreten

1. August 2014

(Verkündung der Verordnung: 2013)

[Quelle: <http://www.bibb.de/de/60841.htm>; Oktober 2013]