

Neuordnung der Ausbildung

Ab dem 01.08.2014 wurde die Ausbildung in den Büroberufen neu geordnet. Die Abschluss- bzw. Berufsbezeichnung lautet nun Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement.

Die neugeordnete Ausbildung umfasst folgende Wahlqualifikationen (Spezialisierung):

- 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
- Öffentliche Finanzwirtschaft

Quelle: <https://berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet/faces/index?path=null/kurzbeschreibung/ausbildungsinhalte&dkz=123266&such=Kaufmann%2F-frau+-+B%C3%BCromanagement>

Kurzbeschreibung

Kaufleute für Büromanagement (m/w/d) organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Kaufleute für Büromanagement (m/w/d) finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche und in der öffentlichen Verwaltung wie auch bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen.

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) ist ein 3-jähriger anerkannter Ausbildungsberuf in Industrie und Handel sowie im öffentlichen Dienst. Die Ausbildung findet auch im Handwerk statt.

<https://berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet/faces/index?path=null/kurzbeschreibung&dkz=123266&such=Kaufmann%2F-frau+-+B%C3%BCromanagement>

Ausbildungsinhalte

Im Ausbildungsbetrieb lernen die Auszubildenden beispielsweise:

- wie man betriebliche Kommunikationssysteme auswählt und anwendet
- wie ein Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient angewendet wird
- wie man Informationen recherchiert, beurteilt, aufbereitet und archiviert
- wie man den Posteingang und -ausgang bearbeitet
- was bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten zu beachten ist
- wie man Angebote einholt, prüft, vergleicht und Entscheidungen begründet
- wie man Kundendaten zusammenstellt, aufbereitet und auswertet
- wie man Vor- und Nachkalkulationen durchführt und auswertet
- wie man Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereitet
- wie man Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereitet

Darüber hinaus werden während der gesamten Ausbildung Kenntnisse über Themen wie Rechte und Pflichten während der Ausbildung, Organisation des Ausbildungsbetriebs und Umweltschutz vermittelt.

In der Berufsschule erwirbt man weitere Kenntnisse:

- in berufsspezifischen Lernfeldern (z.B. Kunden akquirieren und binden, personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen, ein Projekt planen und durchführen)
- in allgemeinbildenden Fächern wie Deutsch und Wirtschafts- und Sozialkunde

Quelle: <https://berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet/faces/index?path=null/kurzbeschreibung/ausbildungsinhalte&dkz=123266&such=Kaufmann%2F-frau+-+B%C3%BCromagement>

Ausbildungsaufbau im Betrieb und nach Bedarf in überbetrieblichen Lehrgängen:

1. - 15. Ausbildungsmonat:

- Büroprozesse
- Geschäftsprozesse

16. - 36. Ausbildungsmonat:

- Geschäftsprozesse
- Inhalte der zwei gewählten Wahlqualifikationen

Ausbildungsaufbau in der Berufsschule in den Lernfeldern:

1. und 2. Ausbildungsjahr:

- die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- Kunden akquirieren und binden
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

Teil 1 der Abschlussprüfung in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres

3. Ausbildungsjahr:

- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- ein Projekt planen und durchführen

Teil 2 der Abschlussprüfung gegen Ende des 3. Ausbildungsjahres

Quelle: <https://berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet/faces/index?path=null/suchergebnisse/kurzbeschreibung/ausbildungsinhalte&dkz=13794>

Abschlussbezeichnung

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Struktur des Ausbildungsberufs

Ausbildungsberuf mit Wahlqualifikationen

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Berufsschule und Betrieb statt.

Quelle: <https://berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet/faces/index?path=null/kurzbeschreibung/ausbildungsdauerabschluss&dkz=123266>