

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

Arbeitsgebiet:

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.

Branchen/Betriebe:

Industrie, Handel, Dienstleistung, Handwerk und öffentlichem Dienst.

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 jeweils 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
Ausbildungsvergütung:	Die Ausbildungsvergütung richtet sich nach dem Wirtschaftszweig des Ausbildungsbetriebes.
Berufsschulen:	<p>Die Beschulung der Kaufleute für Büromanagement findet in der Regel wie folgt statt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - für Betriebe in Bremen-Nord: Schulzentrum des Sekundarbereichs II an der Bördestraße - für Betriebe in Bremen im Bereich Logistik, Verkehr, Groß- und Außenhandel: Berufsschule für den Großhandel, Außenhandel und Verkehr - für alle übrigen Betriebe in Bremen: Helmut Schmidt Schule (Walliser Straße) - für Betriebe in Bremerhaven: Schulzentrum Bürgermeister Smidt (Kaufmännische Lehranstalten) <p><i>Bei Fragen zur Beschulung wenden Sie sich bitte an Frau Herzke von der Senatorin für Bildung und Wissenschaft, Referat 22 - Berufsbildende Schulen, Tel. 0421 361-6915, E-Mail: Julia.Herzke@bildung.bremen.de</i></p>
Grundlagen:	Informieren Sie sich über die sachliche und zeitliche Gliederung dieser Berufsausbildung. Die Ausbildungsverordnung und den Rahmenlehrplan erhalten Sie beim Bundesinstitut für Berufsbildung (BiBB) .
Fortbildungsmöglichkeiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Geprüfte/-r Fachkaufmann/-frau (diverse Fachrichtungen) • Geprüfte/-r Fachwirt/-in (diverse Fachrichtungen) • Geprüfte/-r Betriebswirt/-in
Hinweise zur Prüfung:	Informieren Sie sich über die anstehenden Prüfungstermine .

Kontakt

Wolfgang Wittfoth

0421 3637 - 285

wittfoth@handelskammer-bremen.de

Hannelore Burdorf

0421 3637 - 407

0421 3637 - 12407 (Fax)

burdorf@handelskammer-bremen.de

Weitere Informationen

Vorbereitung: Fachgespräch Kaufmann/-frau für Büromanagement
(Nr. 3590608)

Umsetzungshilfen und Praxistipps
(Link: <http://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/show/id/7410>)

Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen (AKA)
(Link: <http://www.ihk-aka.de/aktuelles>)

IHK Prüfungs-News
(Link: <http://www.ihk-aka.de/aktuelles/pruefungsnews>)

Basisinformationen: Kaufmann/-frau für Büromanagement
(Nr. 1300378)

Rahmenlehrplan: Kaufmann/-frau für Büromanagement
(Nr. 1300380)

sachlich-zeitliche Gliederung: Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
(Nr. 1300382)

Deckblatt: Report - Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
(Nr. 3429394)

Nr. 92081

Kontaktinformationen

Handelskammer Bremen - IHK für Bremen und Bremerhaven
Am Markt 13
28195 Bremen

Telefon: 0421 / 3637 0

E-Mail: service@handelskammer-bremen.de

© Handelskammer Bremen - IHK für Bremen und Bremerhaven

Für die Richtigkeit der in dieser Website enthaltenen Angaben können wir trotz sorgfältiger Prüfung keine Gewähr übernehmen.