

Wirtschaft und  
Verwaltung /  
Rechtspflege



AusBildung schafft Perspektiven!

## Die Berufsschule als dualer Partner in der Ausbildung

Der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sieht eine Gliederung nach **Lernfeldern** sowie Zeitrichtwerte vor. Damit wird der handlungsorientierte Ansatz bei der Vermittlung schulischer Inhalte unterstrichen.

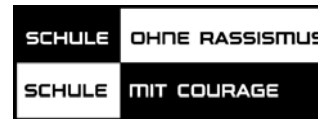
Nr.	Lernfelder	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	40		
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	80		
3	Aufträge bearbeiten	80		
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen	120		
5	Kunden akquirieren und binden		80	
6	Werteströme erfassen und beurteilen		80	
7	Gesprächssituationen gestalten		40	
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	
9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten			80
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren			40
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren			40
13	Ein Projekt planen und durchführen			40
Summen: insgesamt 880 Unterrichtsstd.		320	280	280

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

- BBS Münden
- IHK Göttingen/ Hannover
- Arbeitsagenturen

### Anmeldung

Die Betriebe melden die Auszubildenden nach Vertragsabschluss an den BBS Münden an!



Kontakt:

Montag bis Freitag 07:30 bis 13:30 Uhr  
Donnerstag 14:30 bis 17:00 Uhr

Berufsbildende Schulen Münden  
Auefeld 8  
34346 Hann. Münden

Sekretariat / Schülerbüro  
Telefon: 05541 90378-0  
Telefax: 05541 90378-44



Fachbereichsleitung Wirtschaft und Verwaltung  
Frau Frank; Telefon: 05541 90378-36

Fachbereichsleitung Technik  
Herr Henze; Telefon: 05541 90378-13

Fachbereichsleitung Humandienstleistungen  
Frau Weitemeyer; Telefon: 05541 90378-37

E-Mail: [info@bbs-muenden.de](mailto:info@bbs-muenden.de)  
Internet: [www.bbs-muenden.de](http://www.bbs-muenden.de)

Stand: 01/2020

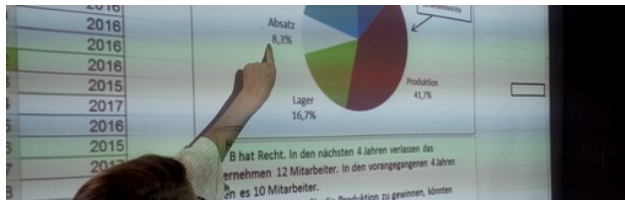
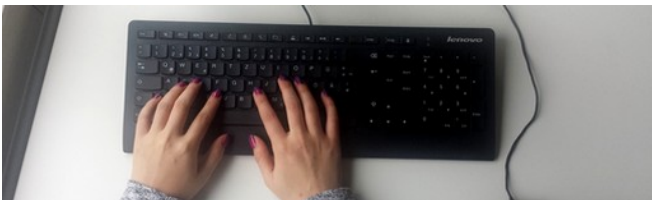
# Kaufmann/-frau für Büromanagement



Melden Sie sich an!

Wir beraten Sie gern!

Ihr Ziel / Ihr Erfolg!



## Berufsbild

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 öffentlichen Dienst.

Bürokaufleute werden mit kaufmännisch verwaltenden und organisatorischen Aufgaben in unterschiedlichen Betrieben und Branchen betraut.

Diese neue Berufsausbildung ist prozessorientiert aufgebaut und gliedert sich in

- Büroprozesse,
- Geschäftsprozesse,
- integrative Qualifikationen (Kommunikation, Kooperation) und
- 10 Wahlqualifikationen.

Davon müssen zu Beginn der Ausbildung zwei Wahlqualifikationen im Ausbildungsvertrag vereinbart und dann in jeweils 5 Monaten absolviert werden. Eine nicht gewählte Wahlqualifikation kann als Zusatzqualifikation vermittelt und geprüft werden.

## Voraussetzung und Dauer

Für die Wahrnehmung der Aufgaben der Kaufleute für Büromanagement ist eine breite kaufmännische Fachkompetenz erforderlich. Spezifische Anforderungen sind:

- sichere Handhabung moderner Bürokommunikationstechniken

- Denken in Zusammenhängen
- Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- mitarbeiter- und kundenorientiertes Verhalten
- Fähigkeit zur wirtschaftlichen, humanen und ökologischen Gestaltung der betrieblichen Arbeit

Voraussetzung für die schulische Ausbildung ist der Abschluss eines Ausbildungsvertrages. Die Ausbildung dauert drei Jahre. Unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Verkürzung der Ausbildungsdauer möglich.

## Abschluss

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 Inhalte der 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.

Neben dem beruflichen Abschluss können unter bestimmten Voraussetzungen schulische Abschlüsse bis zum Erweiterten Sekundarabschluss I erworben werden.

## Zukunftsaussichten

Unter dem Dach des neuen Berufes „**Kaufmann/-frau für Büromanagement**“ finden sich die spezifischen Belange von Betrieben der Wirtschaft, aber auch die der öffentlichen Verwaltung wieder. Infolge gemeinsamer Pflichtqualifikationen – für die Auszubildenden der Wirtschaft und des öffentlichen Dienstes – erwerben die künftigen Nachwuchskräfte übergreifende betriebswirtschaftliche Kompetenzen, wodurch ihre berufliche Einsatzbreite und Flexibilität, auch auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt, erweitert wird.

Die Ausbildung zum **Kaufmann/-frau für Büromanagement** ist somit eine perfekte Einstiegsmöglichkeit für alle, die ihre berufliche Karriere mit einer breiten und soliden kaufmännischen Basis starten möchten – sei es in der Privatwirtschaft oder im öffentlichen Dienst.

## Zusatzqualifikation

Durch die Teilnahme an einem Ergänzungsbildungsgang können Sie parallel zu Ihrem Berufsabschluss die **Fachhochschulreife** erwerben. Ausführliche Informationen finden Sie in unserem Informationsblatt "Ergänzungsbildungsgang" auf unserer Homepage unter der Rubrik Bildungsangebote - Fachoberschule.

Wir freuen uns auf Sie!

Wir sind für Sie da!

Sie sind uns wichtig!