

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.	Lernfeld	Jahr		
		1.	2.	3.
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
Unterrichtsstunden insgesamt: 880		320	280	280



Kontakt:

Berufsbildende Schulen Münden

Auefeld 8

34346 Hann. Münden

E-Mail: info@bbs-muenden.de

Sekretariat / Schülerbüro

Telefon: 05541 90378-0

Telefax: 05541 90378-44



Fachbereichsleitung Wirtschaft und Verwaltung

Frau Frank; Telefon: 05541 90378-36

Fachbereichsleitung Technik

Herr Wilksch; Telefon: 05541 90378-13

Fachbereichsleitung Gesundheit

Frau Rothe; Telefon: 05541 90378-37

Geschäftszeiten:

Mo. – Fr. 07:30 – 15:15 Uhr

Öffnungszeiten Schülerbüro:

Mo. – Fr. 07:30 – 13:15 Uhr

oder nach Absprache

Internet: www.bbs-muenden.de

Kauffrau Kaufmann für Büromanagement



Bild: Pixabay.



www.bbs-muenden.de

Bildungsziel

Der Ausbildungsberuf **Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement** fasst 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.

Kaufleute für Büromanagement 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

- sichere Handhabung moderner Bürokommunikationstechnik
- 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.

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.

Anmeldungen

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

<http://www.bbs-muenden.de>.

Bitte fügen Sie Ihrer Anmeldung einen Lebenslauf, ein Lichtbild und die Kopie des letzten Schulzeugnisses bei.