

Kaufleute für Büromanagement

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement - wie sieht das neue Aufgabenprofil aus?

- Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe.
- Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren sie mit internen und externen Partnern.
- Als Profis in der Informationsverarbeitung recherchieren sie Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf.
- Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Dabei beachten sie rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.
- Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen, Betrieben und Institutionen in der privaten Wirtschaft und im öffentlichen Dienst tätig. Sie unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben.

Zwei aus zehn Wahlqualifikationen werden ausgewählt

Die Vielzahl der ausbildenden Betriebe mit ihren Unterschieden in den Arbeits- und Ausbildungssituationen in einem einzigen Beruf abzubilden, hatte besondere Herausforderungen an das Neuordnungsverfahren gestellt. Der Beruf „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“ enthält zehn Wahlqualifikationen, damit die Betriebe noch flexibler ausbilden können. Sie ermöglichen es allen bisher ausbildenden Unternehmen auch weiterhin, ihre Unternehmensbereiche abzubilden. Die Wahlqualifikationen bieten Differenzierungsmöglichkeiten für die teils sehr unterschiedlichen Tätigkeiten wie z.B. Personal, Rechnungswesen, Einkauf, Vertrieb, Öffentlichkeitsarbeit oder Verwaltung und Recht im öffentlichen Dienst. Bei Vertragsabschluss müssen zwei Wahlqualifikationen (à fünf Monate Dauer) im Ausbildungsvertrag vom Ausbildungsbetrieb festgelegt werden. Beide Wahlqualifikationen werden schwerpunktmäßig im Betrieb ausgebildet.

Kaufleute für Büromanagement

Ausbildungsberufsbezeichnung: Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Ausbildungsstruktur: Der Beruf gliedert sich in Kernqualifikationen und zehn Wahlqualifikationen.

Abschlussprüfung: Die Abschlussprüfung erfolgt in zwei Teilen als sogenannte "gestreckte Abschlussprüfung". Die Zwischenprüfung entfällt und wird ersetzt durch Teil 1 der Abschlussprüfung. Teil 1 der Abschlussprüfung zählt zu 25% in das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung.

Teil 1 der Abschlussprüfung soll zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden. Teil 2 der Abschlussprüfung soll am Ende der Berufsausbildung stattfinden.

Wahlqualifikationen: Die Breite der ausbildenden Betriebe mit ihren Unterschieden in den Arbeits- und Funktionsbereichen wird in einem Portfolio von zehn Wahlqualifikationen abgebildet. Zwei Wahlqualifikationen werden mit dem Abschluss des Berufsausbildungsvertrages vom Ausbildungsbetrieb festgelegt.

Zusatzqualifikationen: Als Zusatzqualifikation kann eine im Rahmen der Berufsausbildung nicht festgelegte Wahlqualifikation vermittelt werden. Die Zusatzqualifikation wird im Rahmen von Teil 2 der Abschlussprüfung gesondert geprüft. Über die Zusatzqualifikation stellt die IHK ein gesondertes Zeugnis aus.

Struktur des schulischen Rahmenlehrplans: Er sieht 13 Lernfelder vor, welche von allen Auszubildenden absolviert werden müssen. Nach betrieblichen Wahlqualifikationen wird nicht differenziert.