Kaufleute für Büromanagement

Eingangsvoraussetzungen: Es gibt keine gesetzlichen Vorschriften. Jeder Betrieb entscheidet, welche Voraussetzungen Bewerber mitzubringen haben. Häufig wird der Sek. I Realschulabschluss vorausgesetzt.

Dauer der Ausbildung: Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre, eine Verkürzung der Ausbildung auf 2 Jahre ist möglich.



Typische Tätigkeiten im Rahmen der Ausbildung:

- Büroprozesse abwickeln
- internen und externen Schriftverkehr erledigen
- Präsentationen vorbereiten, gestalten und durchführen
- Daten aufbereiten, sichern und pflegen
- Kunden und Besucher empfangen und betreuen
- Termine planen und überwachen
- Postein- und -ausgang bearbeiten, Post verteilen

Ein bisschen mehr: Im Rahmen dieser Berufsausbildung können Sie als zusätzliche Qualifikation ein Fremdsprachenzertifikat Englisch erwerben.

Kaufleute für Büromanagement
Schulische Ausbildung

Die schulische Ausbildung findet an der BBS Buxtehude statt. Im ersten. Ausbildungsjahr findet der Unterricht an zwei Berufsschultagen, im zweiten und dritten Ausbildungsjahr an einem Berufsschultag statt. Der Unterricht gliedert sich in berufsfeldbezogene Lernfelder und in berufsfeldübergreifende Fächer.



Lernfelder

Grundstufe (1. Ausbildungsjahr)
LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
LF 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
LF 3: Aufträge bearbeiten
LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

Kaufleute für Büromanagement
Schulische Ausbildung

Fachstufe 1 (2. Ausbildungsjahr)
LF 5: Kunden akquirieren und binden
LF 6: Wertetröme erfassen und beurteilen
LF 7: Gesprächssituationen gestalten
LF 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

Fachstufe 2 (3. Ausbildungsjahr)
LF 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
LF 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
LF 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
LF 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
LF 13: Ein Projekt planen

Weitere Ausbildungsfächer

Deutsch / Kommunikation, Politik, Fremdsprache / Kommunikation



Die Berufsausbildung findet als duale Ausbildung im Betrieb und in der Schule statt. Grundlage ist ein Ausbildungsvertrag, den Sie nach erfolgreicher Bewerbung mit Ihrem Ausbildungsbetrieb schließen.

Kaufleute für Büromanagement
Abschlüsse und Anmeldung

Abschluss der Ausbildung:
Beim Abschluss der Ausbildung erhalten Sie zwei Zeugnisse. Diese dokumentieren für Sie die folgenden Abschlüsse:

- Mit dem erfolgreichen Besuch der Berufsschule (alle Lernbereiche mindestens Note 4, maximal zwei Einzelnoten 5 bzw. eine Einzelnote 6) wird der Sekundarabschluss I – Hauptschulabschluss erworben, sofern noch nicht vorhanden.

- Den Sekundarabschluss I – Realschulabschluss erwirbt, wer den Berufsschulabschluss und die erfolgreiche Abschlussprüfung in seinem Ausbildungsberuf nachweist.

- Für den erweiterten Sekundarabschluss I müssen auf dem Berufsschulzeugnis die folgenden Bedingungen erfüllt sein:

  ► Notendurchschnitt 3,0
  ► Deutsch 3
  ► Englisch 3
  ► Berufsbezogener Lernbereich 3

- Der Berufsschulabschluss in Verbindung mit der erfolgreich abgelegten Abschlussprüfung berechtigt zum Besuch der Klasse 12 der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung - Schwerpunkt Wirtschaft.

Anmeldung:
Sie selbst können sich als Auszubildende/r nicht bei der Schule anmelden. Das übernimmt ihr Ausbildungsbetrieb.

Kaufleute für Büromanagement
Prüfung

Die Abschlussprüfung besteht aus zwei Teilen, die zeitlich auseinanderfallen („gestreckt“).

Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung findet bereits zur Mitte der Ausbildung anstelle der sonst oftmals üblichen Zwischenprüfung statt:
Informationstechnisches Büromanagement
- Gewichtung 25 %
- Prüfungszeit 120 Minuten, schriftlich



Teil 2 der Abschlussprüfung findet am Ende der Ausbildung statt:
Kundenbeziehungsprozesse
- Gewichtung 30 %
- Prüfungszeit 150 Minuten, schriftlich

Wirtschafts- und Sozialkunde
- Gewichtung 10 %
- Prüfungszeit 60 Minuten, schriftlich

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation
- Gewichtung 35 %
- Prüfungszeit 20 Minuten, mündlich als fallbezogene Fachgespräch.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage: **www.bbs-buxtehude.de**



BUXTEHUDE

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement