



Kaufleute für Büromanagement

Gliederung

- Allgemeines
- Abteilungen
 - > Buchhaltung
 - > Einkauf
 - > Vertrieb
 - > Personalabteilung
 - > Sekretariat
- Weitere Informationen
 - > Ablauf der Ausbildung
 - > Berufsbezogene Fächer
 - > Lernfelder 1-12
 - > Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung
 - > Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung

Allgemeines



Eckdaten

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Monoberuf mit Wahlqualifikation
- Zeitrahmenmethode
- Gestreckte Abschlussprüfung
- 1 Wahlqualifikation als Zusatzqualifikation

Buchhaltung



Buchhaltung

- Lohnkonto für Mitarbeiter
- Pflege der Personalstammdaten
- An- und Abmeldungen sowie gesetzliche Meldepflichten
- Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Auswertung Buchungsliste
- Auszahlungsliste und Lohngeldabrechnungen versenden

Einkauf



Einkauf

- Erstellung von Bestellungen
- Rechnungsprüfung
- Buchung der Bestellung
- Neuanlegung von Artikel
- Pflege der Artikelkarte
- Pflege der Einkaufspreise
- Rahmenverträge

Vertrieb



Vertrieb

- Technische Fragen zu Artikeln
- Bearbeitung von Anfragen
- Kundenangebote
- Kundenbestellungen
- Reklamationen
- Stornierungen

Assistenz und Sekretariat

- E-Mail Verkehr
- Anrufannahme und Weiterleitung
- Posteingang & Postausgang
- Büroorganisation
- Terminplanung
- Schreiben von Protokollen bei Sitzungen & Versammlungen
- Besprechungen vorbereiten
- Organisation von Geschäftsreisen

Personalabteilung



Personalwesen

- Personalplanung
- Personalmanagement
- Personalcontrolling
- Personalwirtschaft
- Personalbeschaffung
- Personalentwicklung

Weitere Informationen



Ablauf der Ausbildung

1. Lehrjahr

Themen: Information, Kommunikation, Kooperation, Arbeitsorganisation, der Ausbildungsbetrieb

2. Lehrjahr

Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

Themen: Geschäftsprozesse und Büroprozesse

3. Lehrjahr

Themen: Wahlqualifikation (Zusatzqualifikation)

Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung

Berufsbezogene Fächer

- Englisch
- Büromanagementprozesse
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Geschäftsprozesse und Kommunikation

Lernfelder 1-8

1. Lehrjahr

1 Eigene Rolle im Betrieb mitgestalten / den Betrieb präsentieren

2 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

3 Aufträge bearbeiten

4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen, Verträge schließen

2. Lehrjahr

5 Kunden akquirieren und binden

6 Wertströme erfassen und analysieren

7 Gesprächssituationen gestalten

8 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

Lernfelder 9-13

3. Lehrjahr

9 Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten

10 Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern

11 Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

12 Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren

13 Ein Projekt planen und durchführen

Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

Informationstechnisches Büromanagement

-> praktische EDV-Prüfung

-> Themenfeld: Büro- und Beschaffungsprozesse mit Excel und Word

Dauer: 120 min

Gewichtung: 25%

Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung

Wirtschafts- und Sozialkunde

-> Allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen

Dauer: 60 min

Aufgabentyp: schriftliche Prüfung, nur maschinell auswertbare Aufgaben
(gebundene und ungebundene)

Gewichtung: 10%

Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung

Kundenbeziehungsprozesse

- > Komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert bearbeiten
- > Aufträge kundenorientiert abwickeln
- > Personalbezogene Aufgaben wahrnehmen
- > Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen

Dauer: 150 min

Aufgabentyp: schriftliche Prüfung (berufstypische Aufgaben), 90 min
ungebundene (offene) Aufgaben, 60 min maschinell auswertbare Aufgaben
(gebunden oder ungebunden)

Gewichtung: 30%

Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung

Fachaufgabe der Wahlqualifikation

-> Berufstypische Aufgabenstellungen erfassen, Probleme und Vorgehensweisen erörtern sowie Lösungswege entwickeln, begründen und reflektieren

-> Kunden- und serviceorientiert handeln

-> Betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge planen, durchführen und auswerten

-> Kommunikations- und Kooperationsbedingungen berücksichtigen

Dauer: 20 min

Aufgabentyp: fallbezogenes Fachgespräch, eingeleitet durch eine Präsentation des Prüflings (mündlich)

Zwei Varianten für die Vorbereitung auf das Fachgespräch:

-> Report-Variante: Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe in beiden Wahlqualifikationen und D