



# Duale Ausbildung zur / zum Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

## Tätigkeitsgebiet

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung. Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche.

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein 3-jähriger anerkannter Ausbildungsberuf in Industrie und Handel, im Handwerk und im öffentlichen Dienst.

Die Ausbildung wird durch **Wahlqualifikationen** vertieft, die in je fünf Monaten vermittelt werden. Diese sind nach Ausbildungsbetrieb verschieden, z.B.:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht
- Öffentliche Finanzwirtschaft

## Aufgaben der Bürokaufleute :

Bürokaufleute beschäftigen sich beispielsweise mit folgenden Tätigkeiten:

- Zahlungs- und Liefertermine überwachen
- Aufträge entgegennehmen und bearbeiten
- Angebote unterbreiten und einholen
- Rechnungen erstellen und kontrollieren
- Zahlungen veranlassen
- Unter den Gesichtspunkten Qualität, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit Lagerbestände kontrollieren sowie Lagerkosten kontrollieren

- Personalakten führen und verwalten, z.B. Arbeits- und Fehlzeiten erfassen
- Entgeltabrechnung durchführen
- Steuern und Sozialabgaben abführen
- Personaleinsatz und -bedarf planen und ermitteln
- Arbeitsverträge ausstellen
- Arbeits- und Verdienstbescheinigungen erstellen
- Belege sachgerecht erfassen
- Geschäftsvorgänge buchen
- Kaufmännischen Schriftverkehr erledigen
- Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein 3-jähriger anerkannter Ausbildungsberuf in Industrie und Handel, im Handwerk und im öffentlichen Dienst.

Die Ausbildung wird durch [Wahlqualifikationen](#) vertieft, je nach Ausbildungsbetrieb z.B.:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht
- Öffentliche Finanzwirtschaft

## Studentafel

An den Beruflichen Schulen Wittelsbacher Land werden alle Auszubildenden – egal wie lange ihre Ausbildung dauert, in die 10. Klasse eingeschult. Wir gehen also von einer Regelausbildungsdauer von 2,5 Jahren aus, d.h. die Schüler legen Ihre Prüfung in der Regel Mitte des 12. Schuljahres ab.

Schüler deren Ausbildungszeit 2 Jahre beträgt, machen in der 11. Klasse Prüfung, Schüler deren Ausbildungszeit 3 Jahre beträgt, erst Ende der 12. Klasse. Die 10. Klassen werden bis ca. Mai mit 2 Schultagen beschult, danach mit einem Schultag. Die 11. Klassen und die 12. Klassen werden jeweils einen Tag beschult.

Fächer	10. Klasse	11. Klasse	12. Klasse
<b>Allgemeinbildende Fächer</b>			
Religion	1	1	1
Deutsch	1	1	1
Sozialkunde	1	1	1
<b>Fachlicher Unterricht</b>			
Englisch	1	1	1
BM (Büromanagementprozesse)	4	2	2
KSK (Kaufmännische Steuerung und Kontrolle)	2	2	2
GPK (Geschäftsprozesse und Kommunikation)	5	1	1
<b>Schultage</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

### Abschlussprüfungen:

	Prüfungsbereich	Dauer	Methode	Gewichtung	
Teil 1 Mitte der Ausbildung	Informations- technisches Büromanagement	120 Minuten	Schriftlich, computergestützt	25 %	
Teil 2 Am Ende der Ausbildung	Kundenbeziehungs- prozesse	150 Minuten	Schriftlich		30 %
			90 Minuten offene Antwort- aufgaben	und 60 Minuten gebundene Aufgaben	
	Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	20 Minuten	Fallbezogenes Fachgespräch „Klassische Variante“ oder „Report- Variante“		35 %
	Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten	Schriftlich, gebundene Aufgaben		10 %

Quelle: IHK-Schwaben

Die Abschlussprüfung besteht aus einem **1. Teil** (Informationstechnisches Büromanagement, bei dem die Prüflinge im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse organisieren und kundenorientiert bearbeiten müssen. Hierzu sind fundierte

Kenntnisse in Textverarbeitungs- und Kalkulationsprogrammen notwendig, welche in der Berufsschule und im Betrieb vermittelt werden.

Im zweiten Teil der Abschlussprüfung sind schriftlich im Fach Kundenbeziehungsprozesse offene und gebundene, im Fach Wirtschafts- und Sozialkunde nur gebundene Aufgaben zu bearbeiten. Im mündlichen Teil der Prüfung ist ein fallbezogenes Fachgespräch zu absolvieren, entweder als

- „Klassische“ Variante: Grundlage für das Fachgespräch ist eine von zwei vom Prüfungsausschuss gestellten praxisbezogenen Aufgaben) **oder**
- „Report-Variante“: Grundlage für das Fachgespräch ist ein max. dreiseitiger Report pro WQ, die der Prüfling über durchgeführte betriebliche Fachaufgaben anfertigt.

### **Bestehensregelung:**

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

- im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
- im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,
- in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ und
- in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“

bewertet worden sind.

### **Zusatzqualifikation**

Eine im Rahmen der Berufsausbildung nicht gewählte (=dritte) Wahlqualifikation kann von leistungsstarken Auszubildenden als Zusatzqualifikation belegt werden. Die Zusatzqualifikation wird im Rahmen der Abschlussprüfung gesondert geprüft, wenn bei der Anmeldung zur schriftlichen Prüfung mitgeteilt wird, dass diese Prüfung erfolgen soll und glaubhaft gemacht wird, dass die dafür erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind. Dafür wird empfohlen, rechtzeitig einen entsprechend angepassten Ausbildungsplan bei der zuständigen Stelle einzureichen. Das Prüfungsverfahren ist wie bei der „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ entsprechend auszuwählen. Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn der Prüfling mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.