

Berufsschulunterricht für Kaufleute für Büromanagement

Die Stundentafel umfasst berufsbezogenen und allgemeinbildenden Unterricht, in der Regel in folgendem Umfang:

Lernfeld	Std. Hj. 1	Std. Hj. 2
1. Rolle im Betrieb	3	-
2. Büroprozesse	2	2
3. Aufträge bearbeiten	3	1
4. Beschaffung	-	5
Englisch	2	2
Politik, Sport, Ethik	2	2

Lernfeld	Std. Hj. 3	Std. Hj. 4
5. Absatzprozess	5	-
6. Buchführung	2	2
7. Kommunikation gestalten	1	1
8. Personalwirtschaft	-	5
Englisch	2	2
Politik, Sport, Ethik	2	2

Lernfeld	Std. Hj. 5	Std. Hj. 6
9. Finanzierung	2	2
10. Kostenrechnung	2	2
11. Geschäftsprozesse	1	1
12. Veranstaltungen planen	1	1
13. Berufsbezogenes Projekt	1	1
Politik, Sport, Ethik	2	2

Kontakt



**Kaufmännische Schulen der
Universitätsstadt Marburg
Leopold-Lucas-Straße 20
35037 Marburg**

**Angelika Fresenborg
Abteilungsleiterin**

**Lars Elbert
Berufsgruppenkoordinator**

Telefon: 06421 201-1710
Telefax: 06421 201-1427

E-Mail: ksm@marburg-schulen.de
Website: www.ksm-mr.de



Zu Fragen der **betrieblichen** Ausbildung informiert Sie der Ausbildungsberater der IHK:

**IHK Kassel-Marburg
Stefan Hesse**
Softwarecenter 3 | 35037 Marburg
Telefon: 06421 9654-13
E-Mail: hesse@kassel.ihk.de

Kaufmännische Schulen der Universitätsstadt Marburg



Ausbildungsberuf

**„Kaufrau/Kaufmann
für Büromanagement“**

BM

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Allrounder im Büro – für alle Branchen und für alle Betriebsgrößen – das ist der Kaufmann bzw. die Kauffrau für Büromanagement.

Er oder sie wird qualifiziert, die in allen Büros anfallenden Aufgaben zu erledigen. Themen der Ausbildung sind deshalb die Organisation der Büro- und Geschäftsprozesse, die kompetente Nutzung der Informations- und Kommunikationstechniken und die Arbeitsorganisation. Hinzu kommen die klassischen kaufmännischen Inhalte wie Beschaffung, Marketing, Personalwesen, Finanzierung und Rechnungswesen.

Das ausbildende Unternehmen legt außerdem gemeinsam mit den Auszubildenden zwei Wahlqualifikationen fest, die auf den Betrieb und das Ausbildungsziel zugeschnitten sind, z. B. Personalwirtschaft oder Marketing und Vertrieb.

Die Mehrzahl der ausbildenden Betriebe sind kleinere bis mittlere Unternehmen, die vielseitig einsetzbare Mitarbeiter für alle anfallenden kaufmännischen Tätigkeiten suchen. Bewerberinnen und Bewerber sollten den Mittleren Abschluss mitbringen. Die praktische Ausbildung erfolgt überwiegend im Büro, im Einkauf und Verkauf, kann aber je nach Ausbildungsbetrieb auch in anderen Bereichen wie z. B. dem Personal- oder Rechnungswesen erfolgen.

Prüfungsanforderungen

Die Prüfung unterteilt sich in die vorgezogene Abschlussprüfung nach 18 Monaten und die Abschlussprüfung am Ende der Ausbildung.

Der erste Teil nach 18 Monaten geht mit 25 % in das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung ein.

Der zweite Teil der Abschlussprüfung ist in die im Schaubild dargestellten Bereiche aufgeteilt:

Wirtschafts-/ Sozialkunde fallbezogen (60 Min.)	Kundenbeziehungsprozesse handlungsbezogen (150 Min.)	Fachaufgabe in der Wahlqualifikation oder Präsentation (20 Min.)
10 %	30 %	35 %

Zusatzqualifikationen

KMK-Zertifikat Englisch

Die Auszubildenden für Büromanagement erhalten 2 Jahre Englischunterricht in einem Umfang von 2 Wochenstunden in leistungsdifferenzierten Kursen. Wer möchte, kann die fachspezifischen Englischkenntnisse im Rahmen einer Prüfung zertifizieren lassen. Die Prüfung KMK-Englisch kaufmännisch-verwaltend wird in drei Niveaustufen angeboten: Waystage, Threshold, Vantage.

Auslandspraktikum

Auch für Auszubildende im Büromanagement ist ein Auslandspraktikum mit einer Dauer von einem bis zu drei Monaten möglich. Die Schule berät bei der Suche nach einem Praktikumsplatz und einer Unterkunft. Wenn die Dauer mindestens vier Wochen beträgt, kann im Rahmen des EU-Programms Erasmus+ eine finanzielle Unterstützung erfolgen.

Internationaler Computerführerschein (ICDL)

Interessierte Schülerinnen und Schüler können den Internationalen Computerführerschein erwerben.

Fort- und Weiterbildung

Die IHK und andere Träger bieten vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten an bis hin zum staatlich geprüften Wirtschaftsfachwirt. Informationen und Beratung:

<https://www.ihk-kassel.de/beratung-service/ausbildung-und-weiterbildung/weiterbildung/beratung-4006112>

Nützliche Links

Berufsinformationen:

<https://berufenet.arbeitsagentur.de>

Ausbildungsordnung und Rahmenlehrplan:

<https://www.bibb.de/de/berufeinfo.php/profile/apprenticeship/239212>

Hinweise und Vordrucke zum Ausbildungsnachweis (Berichtsheft):

https://www.ihk-kassel.de/AuW_Ausbildung_AusbildungA_Z_Ausbildungsnachweis

Prüfungstermine

<https://www.ihk-aka.de/pruefungen>

