



Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (IHK)

Berufskolleg Castrop-Rauxel

Kaufmännische Berufsschule (Vollzeit)

Bildungsgangleiterin: Claudia Hüskens, OStR'	Stellvertretung: Sarah Volkmann, StR'	BereichsleiterIn: Magdalena Fohrmann, StD'
---	--	---

Zum 01.02.2019 bietet das Berufskolleg Castrop-Rauxel eine vollzeitschulische Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (w/m) an. Dabei fungiert das Berufskolleg als Ausbildungsbetrieb. Es handelt sich um eine grundlegende Erstausbildung im kaufmännischen Bereich mit Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer.

Grundlage: Berufskollegsanrechnungs- und -zulassungsverordnung (BKAZVO).
Die verkürzte Ausbildungszeit beträgt zwei Jahre.

Was bringe ich mit?

Aufnahmevoraussetzungen:

- einen Abschluss der Berufsfachschule Wirtschaft und Verwaltung (Handelsschule),
- einen Schulbesuch der Höheren Berufsfachschule Wirtschaft und Verwaltung (mindestens den Abschluss der Klasse 11),
- oder die Fachhochschulreife/ das Abitur in einem beliebigen Berufsfeld.

Was erwartet mich?

Lernen im Berufsfeld:

In modernen Büros sind "Allrounder" gefragt, für die der *Kaufmann für Büromanagement (w/m)* in seiner Ausbildung in besonderer Weise qualifiziert wird. Komplexe Büro- und Geschäftsprozesse sind zu bearbeiten, bürowirtschaftliche Abläufe durchzuführen sowie Organisations- und Koordinationsaufgaben zu übernehmen. Darüber hinaus gehören auch bereichsbezogene Sachbearbeitungsaufgaben zum Tätigkeitsfeld.

Dabei sind die Aufgaben mittels moderner Kommunikations- und Buchungssysteme durchzuführen. Zur betrieblichen Qualifizierung stehen zehn Wahlqualifikationen zur Auswahl, von denen der Betrieb zwei auswählt.

Berufskolleg Castrop-Rauxel
Wartburgstraße 100
44579 Castrop-Rauxel

Telefon: 02305 97221-8702
Fax: 02305 97221-8704
E-Mail: office@bkcr.de
Internet: www.bkcr.de

Berufsb-
schluss

Lernfelder:

Der Unterricht in der Berufsschule orientiert sich an den Pflicht- und Wahlqualifikationen des Ausbildungsberufsbildes und ist gemäß dem Rahmenlehrplan in Lernfelder aufgeteilt.

Als Zusatzqualifikationen bieten wir:

- eine Zertifizierung der Kenntnisse im Umgang mit der Lexware-Financial-Office- Software (Warenwirtschaft, Finanzbuchhaltung, Lohn- und Gehalt),
- einen KMK-Englisch-Zertifikatskurs,
- den „Staatlichen EDV-Führerschein NRW“.

Was erreiche ich?

Ausbildung:

Der Ausbildungsberuf *Kaufmann für Büromanagement (w/m)* ist nach dem Berufsbildungsgesetz anerkannt. Inhalte des Ausbildungsrahmenplans für die betriebliche Ausbildung werden durch einen hohen Praxisanteil im Unterricht (Lernbüro) sowie durch mehrmonatige Praktika in Betrieben vermittelt. Nach zwei Jahren endet die Ausbildung mit einer Abschlussprüfung vor der IHK. Das Praktikum ist fester Bestandteil der Ausbildung. Dabei ist es erwünscht, dass sich die Auszubildenden um einen geeigneten Praktikumsbetrieb kümmern.

Ausbildungsvergütung

Eine Ausbildungsvergütung wird nicht gezahlt. Bei einer schulischen Berufsausbildung besteht in der Regel Anspruch auf BAFÖG. Weitere Informationen erhalten Sie vom BAFÖG-Amt der Stadt / des Kreises.

Abschluss:

Kauffrau/-mann für Büromanagement (Qualifikationsniveau DQR 4)

Weiterbildungsmöglichkeiten:

Weiterbildung z.B. in den Bereichen Finanz- und Rechnungswesen, Lohnbuchhaltung, Steuerwesen und Desktop Publishing

Weiterbildungen z.B. zum **staatlich geprüften Betriebswirt** (w/m), ggf. *plus* Fachhochschulreife und/ oder Ausbildereignungsprüfung am BKCR (Qualifikationsniveau DQR 6) oder zum *Personalfachkaufmann* (w/m).

Bewerbung:

Eine vollständige Bewerbung wird direkt an die Schule gerichtet (z. Hd. Frau Hüskén). Bewerbungsschluss ist der 15.12.2018.

Kosten während der Ausbildung:

Eigenanteil für zu beschaffende Schulbücher und Kopierkostenanteil