



Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Berufskolleg Castrop-Rauxel

Kaufmännische Berufsschule

Bildungsgangleiterin: Claudia Hüsken, OStR'	Weitere Ansprechpartnerin: Sarah Volkmann, StR'	BereichsleiterIn: Magdalena Fohrmann, StD'
--	--	---

Die Neuordnung der Büroberufe bringt zum 01.08.2014 das neue Berufsbild des Kaufmanns für Büromanagement (w/m) hervor, das die „alten“ Berufe Bürokaufmann (w/m) und Kaufmann für Bürokommunikation (w/m) zusammenfasst.

Was bringe ich mit?

Aufnahmevoraussetzungen:

- mindestens Hauptschulabschluss (meist Mittlerer Schulabschluss (FOR))
- Berufsausbildungsverhältnis nach dem BBiG oder der Handwerksordnung

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. Er ist in der Lage komplexe Büro- und Geschäftsprozesse zu bearbeiten. Dabei führt er bürowirtschaftliche Abläufe durch und übernimmt Organisations- und Koordinationsaufgaben. Mit Hilfe moderner Kommunikations- und Buchungssysteme bearbeitet er komplexe Geschäftsprozesse und übernimmt Aufgaben in der bereichsbezogenen Sachbearbeitung. Zur betrieblichen Qualifizierung stehen ihm zehn Wahlqualifikationen zur Auswahl, von denen der Betrieb zwei auswählt.

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. Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre. Eine Verkürzung der Ausbildungszeit ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich. Die Prüfung wird als gestreckte Abschlussprüfung vor der IHK ausgeführt. Teil I der Abschlussprüfung erfolgt i.d.R. als schriftliche Prüfung nach 1,5 Jahren und der zweite Teil am Ende der Ausbildung in mündlicher und schriftlicher Form.

Abschluss:

Kauffrau/-mann für Büromanagement (Qualifikationsniveau DQR 4)

Weiterbildungsmöglichkeiten:

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

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:

Bei Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft, bei Dienstleistungsunternehmen, bei Verwaltungen und Verbänden.

- Bewerbungsanschreiben
- Zeugnisse besuchter Schulen
- Lebenslauf

Die Anmeldung erfolgt in der Regel über den Ausbildungsbetrieb.

Kosten während der Ausbildung:

- Eigenanteil für zu beschaffende Schulbücher
- Kopierkostenanteil

Teilweise übernehmen die Ausbildungsbetriebe die Kosten – ein Anspruch hierauf besteht jedoch nicht.