



Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Berufskolleg Castrop-Rauxel

Kaufmännische Berufsschule

Bildungsgangleiterin: Claudia Hüsken, OStR'	Weitere Ansprechpartnerin: Sarah Volkmann, StR'	BereichsleiterIn: Pia Röhring, StD'
------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------

Die Neuordnung der Büroberufe bringt zum 01.08.2014 das neue Berufsbild des Kaufmanns für Büromanagement (w/m/d) hervor, das die „alten“ Berufe Bürokaufmann (w/m) und Kaufmann für Bürokommunikation (w/m/d) 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/d)* 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
- Regelmäßige Auslandsaufenthalte im englischsprachigen Ausland. Erwerb der Zusatzqualifikation "Kaufmann/-frau International".

Was erreiche ich?

Ausbildung:

Der Ausbildungsberuf *Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)* 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 IHK (Qualifikationsniveau DQR 4)

Weiterbildungsmöglichkeiten:

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

Weiterbildungen am Berufskolleg Castrop-Rauxel z.B. zum **staatlich geprüften Betriebswirt – Bachelor Professional** (Qualifikationsniveau DQR 6) (w/m/d), ggf. *plus* Fachhochschulreife und/oder Ausbildereignungsprüfung am BKCR oder zum *Personalfachkaufmann* (w/m/d).

Bewerbung:

Bei Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft, bei Dienstleistungsunternehmen, bei Verwaltungen und Verbänden durch Einsendung der vollständigen Bewerbungsunterlagen. Die Anmeldung in der Berufsschule 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.