

# Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

## Start: 1. August 2014



## IHK Nürnberg für Mittelfranken in Zahlen (Stand 31.12.2012)

- 144.715 Mitgliedsunternehmen
- 22.053 eingetragene Ausbildungsverhältnisse
- 8.783 neu eingetragene Berufsausbildungsverträge
- 716 Umschüler
- 1.979 Betriebsbesuche der Bildungsberater
- Prüfungen:
  - 5.878 Teilnehmer an Zwischenprüfungen
  - 11.282 Teilnehmer an Abschlussprüfungen
- Weiterbildung:
  - 673 Lehrgänge/Seminare mit 10.944 Teilnehmern
  - 4.809 Teilnehmer an Prüfungen

# Stand 31.10.2013

• Bürokaufmann/-kauffrau

271 Azubis

• Kaufmann/Kauffrau für  
Bürokommunikation

1.452 Azubis

---

= Gesamt

= 1.723 Azubis

## Aus 3 mach 1



- (1) Bürokaufmann/-kauffrau
- (2) Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation
- (3) Fachangestellte/r für Bürokommunikation

→ Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement



**Bürokaufmann/  
Bürokauffrau**

**Kaufmann/Kauffrau für  
Bürokommunikation**

**Fachangestellte/r für  
Bürokommunikation**

**Berufsbezeichnung:**

**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**

**Ausbildungsdauer:**

**3 Jahre**

**Inkrafttreten:**

**1. August 2014**

## Struktur und Aufbau:

- A. Berufsprofilgebende Qualifikationen** („Kernqualifikationen“; verpflichtend für alle)
- B. 10 Wahlqualifikationen** (Schwerpunkt zweite Ausbildungshälfte, zwei auszuwählen)
- C. Integrative Qualifikationen** (während der gesamten Ausbildungsdauer zu erlernen)

# Wahlqualifikationen (Abschnitt B)

„2 aus 10“

1. Auftragssteuerung und –koordination
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3. Kaufmännische Abläufe in KMU
4. Einkauf und Logistik
5. Personalwirtschaft
6. Marketing und Vertrieb
7. Assistenz und Sekretariat
8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
9. Verwaltung und Recht
10. Öffentliche Finanzwirtschaft

## **Struktur des Rahmenlehrplans:**

- 13 Lernfelder (für alle Azubis identisch)
- nach betrieblichen Wahlqualifikationseinheiten (WQs) wird nicht differenziert.

## **Zusatzqualifikation:**

Dritte WQ von leistungsstarken Auszubildenden als Zusatzqualifikation.

## **Gestreckte Abschlussprüfung:**

Teil 1: Mitte des 2. Ausbildungsjahres

→ Informationstechnisches Büromanagement

Teil 2: Ende des 3. Ausbildungsjahres

→ Schriftliche Prüfung und Fachgespräch



# Aufgaben und Arbeitsgebiete

## Kaufleute für Büromanagement...

- ...organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe.
  - ...übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben.
  - ...koordinieren Termine.
  - ...bereiten Besprechungen vor.
  - ...bearbeiten den Schriftverkehr.
  - ...kooperieren und kommunizieren mit internen und externen Partnern.
- Auch in einer fremden Sprache!

## Einsatzmöglichkeiten:

### Unternehmen, Betriebe und Institutionen unterschiedlicher Größe

- in der privaten Wirtschaft
- im öffentlichen Dienst



# Die Inhalte der Ausbildung nach zeitlicher Gliederung

**Abschnitt A = Berufsprofilgebende Qualifikationen**

**Abschnitt B = Wahlqualifikationen**

**Abschnitt C = Integrative Qualifikationen**

Berufsbildposition	Zeitliche Gliederung
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. Büroprozesse (Abschnitt A)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Informationsmanagement</li> <li>1.2 Informationsverarbeitung</li> <li>1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe</li> <li>1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben</li> </ul> </li> <li><b>2. Geschäftsprozesse (Abschnitt A)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen</li> </ul> </li> <li><b>1. Ausbildungsbetrieb (Abschnitt C)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur</li> <li>1.2 Produkt- und Dienstleistungsangebot</li> </ul> </li> <li><b>2. Arbeitsorganisation (Abschnitt C)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel</li> <li>2.2 Arbeitsplatzergonomie</li> <li>2.3 Datenschutz und Datensicherheit</li> </ul> </li> <li><b>3. Information, Kommunikation, Kooperation (Abschnitt C)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen</li> </ul> </li> </ul>	<p>1.-15. Ausbildungsmonat (diese Inhalte sind wichtig für Teil 1 der Abschlussprüfung)</p>

Berufsbildposition	Zeitliche Gliederung
<p><b>2. Geschäftsprozesse (Abschnitt A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Kundenbeziehungsprozesse</li><li>2.2 Auftragsbearbeitung und Nachbereitung</li><li>2.4 Personalbezogene Aufgaben</li><li>2.5 Kaufmännische Steuerung</li></ul> <p><b>3. Information, Kommunikation, Kooperation (Abschnitt C)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>3.2 Kommunikation</li></ul>	<p>16.-36. Ausbildungsmonat</p>

Berufsbildposition	Zeitliche Gliederung
<p><b>Wahlqualifikationseinheiten (Abschnitt B)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Auftragssteuerung und –Koordination</li><li>2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</li><li>3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen</li><li>4. Einkauf und Logistik</li><li>5. Marketing und Vertrieb</li><li>6. Personalwirtschaft</li><li>7. Assistenz und Sekretariat</li><li>8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement</li><li>9. Verwaltung und Recht</li><li>10. Öffentliche Finanzwirtschaft</li></ol>	<p>16.-36. Ausbildungsmonat</p>

Berufsbildposition	Zeitliche Gliederung
<p><b>1. Ausbildungsbetrieb (Abschnitt C)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.3 Berufsbildung</li> <li>1.4 Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften</li> <li>1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</li> <li>1.6 Umweltschutz</li> <li>1.7 Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln</li> </ul>	<p>während der gesamten Ausbildungszeit</p>
<p><b>2. Arbeitsorganisation (Abschnitt C)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.4 Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen</li> </ul>	
<p><b>3. Information, Kommunikation, Kooperation (Abschnitt C)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.3 Kooperation und Teamarbeit</li> <li>3.4 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben</li> </ul>	

<b>Übersicht über die Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden</b>		
<b>Nr.</b>	<b>Lernfelder</b>	<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>	<b>3. Jahr</b>
<b>1</b>	<b>Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren</b>	<b>40</b>		
<b>2</b>	<b>Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</b>	<b>80</b>		
<b>3</b>	<b>Aufträge bearbeiten</b>	<b>80</b>		
<b>4</b>	<b>Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen</b>	<b>120</b>		
<b>5</b>	<b>Kunden akquirieren und binden</b>		<b>80</b>	
<b>6</b>	<b>Werteströme erfassen und beurteilen</b>		<b>80</b>	
<b>7</b>	<b>Gesprächssituationen gestalten</b>		<b>40</b>	
<b>8</b>	<b>Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</b>		<b>80</b>	

<b>Übersicht über die Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden</b>		
<b>Nr.</b>	<b>Lernfelder</b>	<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>	<b>3. Jahr</b>
<b>9</b>	<b>Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten</b>			<b>80</b>
<b>10</b>	<b>Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern</b>			<b>80</b>
<b>11</b>	<b>Geschäftsprozesse darstellen und optimieren</b>			<b>40</b>
<b>12</b>	<b>Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren</b>			<b>40</b>
<b>13</b>	<b>Ein Projekt planen und durchführen</b>			<b>40</b>
<b>Summen: insgesamt 880 Stunden</b>		<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>



# Die gestreckte Abschlussprüfung

## Teil 1:

### Informationstechnisches Büromanagement

- Nach 18 Monaten
- auf Basis der ersten 15 Monate
- Praktische Prüfung (computergestützt)
- Prüfungszeit 120 Minuten
- Gewichtung: 25%



#### Verordnungstext:

Der Prüfling soll berufstypische Aufgaben computergestützt bearbeiten und nachweisen, dass er im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse organisieren und kundenorientiert bearbeiten kann.

Dabei soll er zeigen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitung sowie Tabellenkalkulation recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann.

## Teil 2 (1):

### Kundenbeziehungsprozesse

- schriftlich
- komplexe und berufstypische Arbeitsaufträge zur handlungsorientierten Bearbeitung
- Prüfungszeit 150 Minuten
  - 90 Minuten ungebunden
  - 60 Minuten gebunden/ungebunden (maschinell auswertbar)
- Gewichtung: 30 %

### Wirtschafts- und Sozialkunde

- schriftlich
- Fallbezogene Aufgaben zu allgemeinen wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt
- Prüfungszeit 60 Minuten
- gebunden/ungebunden (maschinell auswertbar)
- Gewichtung: 10 %

## Teil 2 (2):

### Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

- Fallbezogenes Fachgespräch,
- Der Prüfling soll nachweisen, dass er
  - berufstypische Aufgabenstellungen erfassen,
  - Probleme und Vorgehensweisen erörtern sowie,
  - Lösungswege entwickeln, begründen und reflektieren,
  - Kunden- und serviceorientiert handeln,
  - Betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge planen, durchführen und auswerten sowie
  - Kommunikations- und Kooperationsbedingungen berücksichtigen kann.
- Prüfungszeit 20 Minuten
- Gewichtung: 35 %

# Fallbezogenes Fachgespräch: Zwei Alternativen

(Wahl mit der Anmeldung zu Teil 2 der Abschlussprüfung)

## „Report- Variante“

oder

## „Klassische Variante“

Grundlage:

Prüfling fertigt je WQ maximal dreiseitigen Report über durchgeführte betriebliche Fachaufgaben an.

Die beiden Reporte müssen spätestens am Tag der schriftlichen Prüfung abgegeben werden.

Die Auswahl der Aufgabe (und damit der WQ, die dem Fachgespräch zu Grunde gelegt wird) erfolgt durch den Prüfungsausschuss.

Grundlage:

Prüfling wählt eine von zwei vom Prüfungsausschuss zur Auswahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus.

Der Prüfling erhält 20 Minuten Vorbereitungszeit.

Der Prüfungsausschuss entscheidet am Tag der Prüfung, zu welcher der beiden WQs er dem Prüfling Aufgaben zur Auswahl stellt.

# Gewichtungs- und Bestehensregelung

## Teil 1:

Informationstechnisches Büromanagement	25 Prozent
--	------------

## Teil 2:

Wirtschafts- und Sozialkunde	10 Prozent
------------------------------	------------

Kundenbeziehungsprozesse	30 Prozent
--------------------------	------------

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	35 Prozent
--------------------------------------	------------

---

=	100 Prozent
---	-------------

# 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.**

# Die ersten Prüfungen

## Teil 1:

Erste Prüfung      Herbst 2015      (zum Zeitpunkt der Zwischenprüfung)

## Teil 2:

Erste Prüfung      Winter 2015/16      (zum Zeitpunkt der Abschlussprüfung)

## Letzte Prüfungen nach alter Ausbildungsordnung:

Zwischenprüfung      Frühjahr 2015 (ggf. Herbst 2015)

Abschlussprüfung      Sommer 2017 (ggf. Wiederholungsprüfungen)

## Ihre Ansprechpartner für kaufmännische Berufe:

Nürnberg-Süd



Christine Gräff  
Telefon 0911 1335 278  
christine.graeff@nuernberg.ihk.de

Nürnberg-Nord



Sandra Witt  
Telefon 0911 1335 240  
sandra.zirngibel@nuernberg.ihk.de

Fürth



Cornelia Reinhardt  
Telefon 0911 1335 257  
cornelia.reinhardt@nuernberg.ihk.de

Altdorf, Schwabach,  
Roth/Hilpoltstein



Alexander Friedrich  
Telefon 0911 1335 119  
alexander.friedrich@nuernberg.ihk.de

Ansbach, Bad Windsheim,  
Dinkelsbühl, Rothenburg,  
Weißenburg/Gunzenhausen



Bernhard Essel  
Telefon 0911 1335 221  
bernhard.essel@nuernberg.ihk.de

Erlangen, Hersbruck,  
Herzogenaurach, Lauf,  
Neustadt/Aisch



Regina Täuber  
Telefon 0911 1335 223  
regina.taeuber@nuernberg.ihk.de

## Ihre Ansprechpartner für technische Berufe:

Nürnberg Süd/Ost, Altdorf,  
Hersbruck, Lauf, Roth,  
Schwabach, Weißenburg/  
Gunzenhausen



Martin Eckmann  
Telefon 0911 1335 238  
martin.eckmann@nuernberg.ihk.de

Nürnberg Nord/West, Ansbach,  
Bad Windsheim, Dinkelsbühl,  
Erlangen, Fürth, Herzogen-  
aurach, Neustadt/ Aisch,  
Rothenburg



Bernd Hirschberger  
Telefon 0911 1335 230  
bernd.hirschberger@nuernberg.ihk.de

