Basisinformationen zum neuen Ausbildungsberuf

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Inhaltsverzeichnis

Vorab in Kürze 3
Auf einen Blick: Der neue Kaufmann/die neue Kauffrau für Büromanagement 4
Neuer Beruf – neue Bezeichnung 5
Aufgabenprofil und Arbeitsgebiet: Was tun Kaufleute für Büromanagement? 5
Die Inhalte der Ausbildung nach zeitlicher Gliederung 6
Struktur des Berufes im Detail 8
Die Berufsschule als dualer Partner in der Ausbildung 11
Übersicht schulischer Rahmenlehrplan 12
Die gestreckte Abschlussprüfung 13
Gewichtungs- und Bestehensregelung 15
Zusatzqualifikation 16

Vorab in Kürze

Ab dem 1. August 2014 kann der neue Beruf „**Kaufmann für Büromanagement**“ ausgebildet werden. Er wird zukünftig Deutschlands meistgewählter Ausbildungsberuf sein, der branchenübergreifend und in verschiedensten Unternehmensgrößen zur Fachkräftesicherung bereit steht. Er ist eine perfekte Einstiegsmöglichkeit für alle, die ihre berufliche Karriere mit einer breit und solide angelegten kaufmännischen Basis starten möchten – sei es in der Privatwirtschaft oder im öffentlichen Dienst.

Die drei bisherigen Berufe

- Bürokaufmann/ -frau
- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und
- Fachangestellte/-r für Bürokommunikation

werden zu diesem einzigen Beruf zusammengeführt.

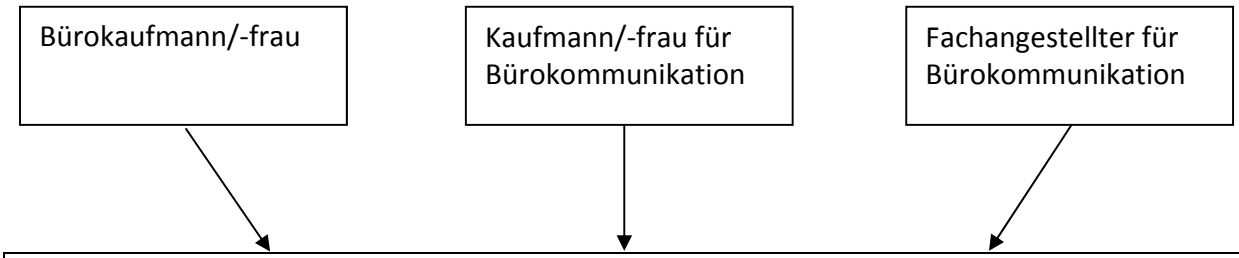
Der neue, dreijährige Ausbildungsberuf wird insgesamt **10 Wahlqualifikationen** enthalten, mit denen die Betriebe entsprechend ihres Leistungsprofils flexibel ausbilden können. Eine der Wahlqualifikationen kann unter bestimmten Voraussetzungen als **Zusatzqualifikation** geprüft werden. Die bisherige Zwischenprüfung wird künftig durch eine **gestreckte Abschlussprüfung** abgelöst.

Wichtig: Die inhaltliche Erarbeitung des neuen Berufs ist zwar abgeschlossen, nicht jedoch der Erlass durch die verordnungsgebenden Ministerien – hierdurch kann es noch zu (geringfügigen) Änderungen in der Verordnung kommen.

Die Veröffentlichung der neuen Ausbildungsverordnung im Bundesgesetzblatt wird erst nach Abschluss der Erlassphase für Ende 2013 erwartet!

Nachfolgend erhalten Sie die wichtigsten Informationen zu dem neuen Beruf als Übersicht mit **Stand August 2013**.

Auf einen Blick: Der neue Kaufmann/die neue Kauffrau für Büromanagement



Neue Ausbildungsberufsbezeichnung: Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Inkrafttreten: 1. August 2014

➔ Veröffentlichung der neuen Ausbildungsordnung erfolgt Ende 2013 ←

Struktur und Aufbau der Ausbildungsordnung:

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

Struktur des Rahmenlehrplans:

13 für alle identische Lernfelder, nach betrieblichen WQs wird nicht differenziert.

Zusatzqualifikation:

Eine weitere, dritte WQ kann von leistungsstarken Auszubildenden als Zusatzqualifikation belegt und am Ende der Ausbildung abgeprüft werden.

Gestreckte Abschlussprüfung (Teil 1 und Teil 2):

Teil 1 (Informationstechnisches Büromanagement) findet Mitte des zweiten Ausbildungsjahres statt.
Teil 2 (schriftliche Prüfung und Fachgespräch) findet am Ende des dritten Ausbildungsjahres statt.

Erprobungsverordnung:

Erprobt werden die gestreckte Abschlussprüfung sowie die Option der Zusatzqualifikation. Die Erprobungsverordnung gilt bis 2020 und könnte danach – mit ergänzenden Anpassungen, die aus einer bis dahin vorzunehmenden Evaluierung resultieren – in Dauerrecht überführt werden.

Neuer Beruf – neue Bezeichnung

Ab dem 1. August 2014 löst der neue Beruf die bisher bestehenden drei „Oldies“ aus dem Jahr 1991 („Bürokaufmann/-frau“, „Kaufmann/-frau für Bürokommunikation“ und „Fachangestellte/-r für Bürokommunikation“) ab. Als Vorschläge für die Bezeichnung des neuen Berufs wurden u. a. diskutiert:

- Kaufmann/-frau für Geschäfts- und Leistungsprozesse,
- Kaufmann/-frau für Betriebsorganisation,
- Kaufmann/-frau für Wirtschaft und Verwaltung,
- Kaufmann/-frau für Unternehmensprozesse.

Im Ergebnis hat sich die neue Bezeichnung **„Kaufmann/-frau für Büromanagement“** durchgesetzt – sie erhöht die Attraktivität der Ausbildung.

Aufgabenprofil und Arbeitsgebiet: Was tun Kaufleute für Büromanagement?

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren sie mit internen und externen Partnern, auch in einer fremden Sprache. Sie sind Profis in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten dabei rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen, Betrieben und Institutionen unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im öffentlichen Dienst tätig. Sie unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben.

Die Inhalte der Ausbildung nach zeitlicher Gliederung

Berufsbildposition	Zeitliche Gliederung
1. Büroprozesse (Abschnitt A) 1.1 Informationsmanagement 1.2 Informationsverarbeitung 1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben **2. Geschäftsprozesse (Abschnitt A)** 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen **1. Ausbildungsbetrieb (Abschnitt C)** 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur 1.2 Produkt- und Dienstleistungsangebot **2. Arbeitsorganisation (Abschnitt C)** 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel 2.2 Arbeitsplatzergonomie 2.3 Datenschutz und Datensicherheit **3. Information, Kommunikation, Kooperation (Abschnitt C)** 3.1 Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen	1. – 15. Ausbildungsmonat (diese Inhalte sind wichtig für Teil 1 der Abschlussprüfung)
2. Geschäftsprozesse (Abschnitt A) 2.1 Kundenbeziehungsprozesse 2.2 Auftragsbearbeitung und Nachbereitung 2.4 Personalbezogene Aufgaben 2.5 Kaufmännische Steuerung **3. Information, Kommunikation, Kooperation (Abschnitt C)** 3.2 Kommunikation	16. – 36. Ausbildungsmonat
Wahlqualifikationseinheiten (Abschnitt B) **1.** Auftragssteuerung und -koordination **2.** Kaufmännische Steuerung und Kontrolle **3.** Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen **4.** Einkauf und Logistik **5.** Marketing und Vertrieb **6.** Personalwirtschaft **7.** Assistenz und Sekretariat **8.** Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement **9.** Verwaltung und Recht **10.** Öffentliche Finanzwirtschaft	16. – 36. Ausbildungsmonat

- Fortsetzung nächste Seite -

Berufsbildposition	Zeitliche Gliederung
1. Ausbildungsbetrieb (Abschnitt C) 1.3 Berufsbildung 1.4 Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit 1.6 Umweltschutz 1.7 Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln	während der gesamten Ausbildungszeit
2. Arbeitsorganisation (Abschnitt C) 2.4 Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen	
3. Information, Kommunikation, Kooperation (Abschnitt C) 3.3 Kooperation und Teamarbeit 3.4 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	

Erläuterungen:

„Abschnitt A“ = Berufsprofilgebende Qualifikationen

„Abschnitt B“ = Wahlqualifikationen

„Abschnitt C“ = Integrative Qualifikationen

Die aufgeführten Mindestinhalte sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt.

Eine von dem Ausbildungsrahmenplan (vor allem zeitlich) abweichende Organisation der Ausbildung ist zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern (sogenannte „Flexibilitätsklausel“). Von den genannten Mindestinhalten darf dabei nichts weggelassen werden.

Die Ausbildenden müssen unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan erstellen. Die Auszubildenden müssen (während der Ausbildungszeit) einen schriftlichen Ausbildungsnachweis („Berichtsheft“) führen. Die Ausbildenden haben die Verantwortung den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

Struktur des Berufes im Detail

A. Berufsprofilgebende Qualifikationen („Abschnitt A“)

Unter der Überschrift „Büro- und Geschäftsprozesse“ ist ein breit angelegter, gemeinsamer Kern an berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vorgesehen. Dieser umfasst neben allgemeinen bürowirtschaftlichen Abläufen z. B. die Informationsverarbeitung, Koordinations- und Organisationsaufgaben, Kundenbeziehungsprozesse sowie die Materialwirtschaft.
Mit einer möglichst prozessorientierte Bearbeitung von Büro- und Geschäftsvorgängen soll eine solide und breite Basis an kaufmännischen Qualifikationen geschaffen werden.

Büroprozesse

1.	**Büroprozesse:**
1.1	**Informationsmanagement**
1.2	**Informationsverarbeitung**
1.3	**Bürowirtschaftliche Abläufe**
1.4	**Koordinations- und Organisationsaufgaben**

Geschäftsprozesse

2.	**Geschäftsprozesse:**
2.1	**Kundenbeziehungsprozesse**
2.2	**Auftragsbearbeitung und Nachbereitung**
2.3	**Beschaffung von Material und ext. Dienstleistungen**
2.4	**Personalbezogene Aufgaben**
2.5	**Kaufmännische Steuerung**

B. Wahlqualifikationen („Abschnitt B“)

Die Breite der ausbildenden Betriebe und die Unterschiede in den Arbeits- und Ausbildungssituationen stellten besondere Herausforderungen an die Novellierung. Der neue „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ erhält 10 Wahlqualifikationen, mit denen die Betriebe noch flexibler ausbilden können. Sie ermöglichen es allen bisher ausbildenden Unternehmen auch weiterhin, ihre Unternehmensbereiche abzubilden und so Ausbildungsbetrieb zu bleiben. Die Wahlqualifikationen bieten Differenzierungsmöglichkeiten für die teils sehr unterschiedlichen Tätigkeiten und Funktionsbereiche. Bei Vertragsabschluss müssen zwei Wahlqualifikationen (à 5 Monate Dauer) im Ausbildungsvertrag festgelegt werden.

Zwei der fünfmonatigen Wahlqualifikationen sind zu wählen:	
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**

Die Berufsschule integriert nur Kompetenzen von Wahlqualifikationen des Ausbildungsberufsbildes, die im Zusammenhang mit vollständigen beruflichen Handlungen bedeutsam sind.

C. Integrative Qualifikationen („Abschnitt C“)

In Abschnitt C sind die integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten genannt, die in Verbindung mit den fachbezogenen Inhalten während der gesamten Ausbildungsdauer („integrativ“) zu vermitteln sind. Sie sind nicht berufsspezifisch sondern haben übergreifenden Charakter. Sie beziehen sich beispielsweise auf Arbeitsorganisation, Kooperation und Teamarbeit sowie arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen.

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:	
1.	**Ausbildungsbetrieb**
2.	**Arbeitsorganisation**
3.	**Information, Kommunikation, Kooperation**

Die Berufsschule als dualer Partner in der Ausbildung

Der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sieht eine Gliederung nach Lernfeldern sowie Zeitrichtwerte vor. Damit wird der handlungsorientierte Ansatz bei der Vermittlung schulischer Inhalte unterstrichen.

Die Lernfelder orientieren sich an betrieblichen Handlungsfeldern. Die Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen den Mindestumfang dar. Sie sollen spiralcurricular aufeinander aufbauen und intendieren die Möglichkeit einer ganzheitlichen Umsetzung mit einer Orientierung an Geschäftsprozessen. Durch die eigenverantwortliche Bearbeitung von Praxis- und berufsbezogene Lernsituationen sollen Schülerinnen und Schüler nicht nur Fachkompetenz erwerben, sondern mit Hilfe der erreichten Sozial-, Methoden- und Selbstkompetenz auch Lern- und Arbeitsstrategien gezielt anwenden.

Die unterrichtliche Umsetzung der Buchführung im Lernfeld 6 zielt auf den Erwerb grundlegender buchhalterischer Kompetenzen ab. Zur Förderung der in den Lernfeldern 6 und 10 formulierten Kompetenzen wird die Anwendung eines reduzierten Industriekontenrahmens empfohlen. Der Erwerb von Fremdsprachenkompetenz ist integrierter Bestandteil der Lernfelder.

Die schreibtechnischen Kompetenzen werden zu gleichen Teilen durch Betrieb, Schule und Eigenengagement erworben. Der Schwerpunkt liegt am Beginn der Ausbildung. Neben dem Einsatz von Programmen zur Textverarbeitung, zur Tabellenkalkulation und zur Präsentation wird auch der Einsatz von Unternehmenssoftware in der Schule zur Unterstützung der Lernprozesse empfohlen.

Übersicht schulischer Rahmenlehrplan

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement		**Zeitrichtwerte *in Unterrichtsstunden***		
Nr.	Lernfelder	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	40		
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	80		
3	Aufträge bearbeiten	80		
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen	120		
5	Kunden akquirieren und binden		80	
6	Wertesträme erfassen und beurteilen		80	
7	Gesprächssituationen gestalten		40	
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	
9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten			80
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren			40
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren			40
13	Ein Projekt planen und durchführen			40
Summen: insgesamt 880 Stunden		**320**	**280**	**280**

Die gestreckte Abschlussprüfung

Die gestreckte Abschlussprüfung besteht aus Teil 1 und Teil 2. Beide Teile bilden als Abschlussprüfung eine Einheit – auch wenn die Prüfungsleistungen an unterschiedlichen Terminen erbracht werden. Teil 1 findet bereits zur Mitte der Ausbildung statt - eine Zwischenprüfung entfällt dadurch.

Teil 1:

Informationstechnisches Büromanagement

- Nach 18 Monaten auf Basis der ersten 15 Monate
- Gewichtung: 25%
- Prüfungszeit 120 Minuten

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:

Wirtschafts- und Sozialkunde:

- Prüfungszeit 60 Minuten schriftlich
- fallbezogene Aufgaben zu allgemeinen wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt

Kundenbeziehungsprozesse:

- Prüfungszeit 150 Minuten schriftlich
- komplexe und berufstypische Arbeitsaufträge zur handlungsorientierten Bearbeitung

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation:

- Fallbezogenes Fachgespräch, Prüfungszeit 20 Minuten
- 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.

Als Zugangsweg zum **Fallbezogenen Fachgespräch** kann der Ausbildungsbetrieb mit Anmeldung zu Teil 2 der Abschlussprüfung aus zwei Alternativen auswählen:

„Report-Variante“	**oder**	**„Klassische Variante“**
Grundlage für das Fachgespräch ist ein max. dreiseitiger Report pro WQ, die der Prüfling über durchgeführte betriebliche Fachaufgaben anfertigt. 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 für das Fachgespräch ist eine von zwei vom Prüfungsausschuss zu Auswahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben. Der Prüfling erhält eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten. 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.

Zusatzqualifikation

Eine im Rahmen der Berufsausbildung nicht gewählte (=dritte) Wahlqualifikation kann von leistungsstarken Auszubildenden als Zusatzqualifikation belegt werden. Die Zusatzqualifikation wird im Rahmen der Abschlussprüfung gesondert geprüft, wenn bei der Anmeldung zur schriftlichen Prüfung mitgeteilt wird, dass diese Prüfung erfolgen soll und glaubhaft gemacht wird, dass die dafür erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind. Dafür wird empfohlen, rechtzeitig einen entsprechend angepassten Ausbildungsplan bei der zuständigen Stelle einzureichen. Das Prüfungsverfahren ist wie bei der „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ entsprechend auszuwählen. Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn der Prüfling mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

Bei weiteren Fragen rund um den neuen Büroberuf steht Ihnen Ihre IHK als Ansprechpartner gerne zur Verfügung!

Ihr Ansprechpartner

Industrie- und Handelskammer