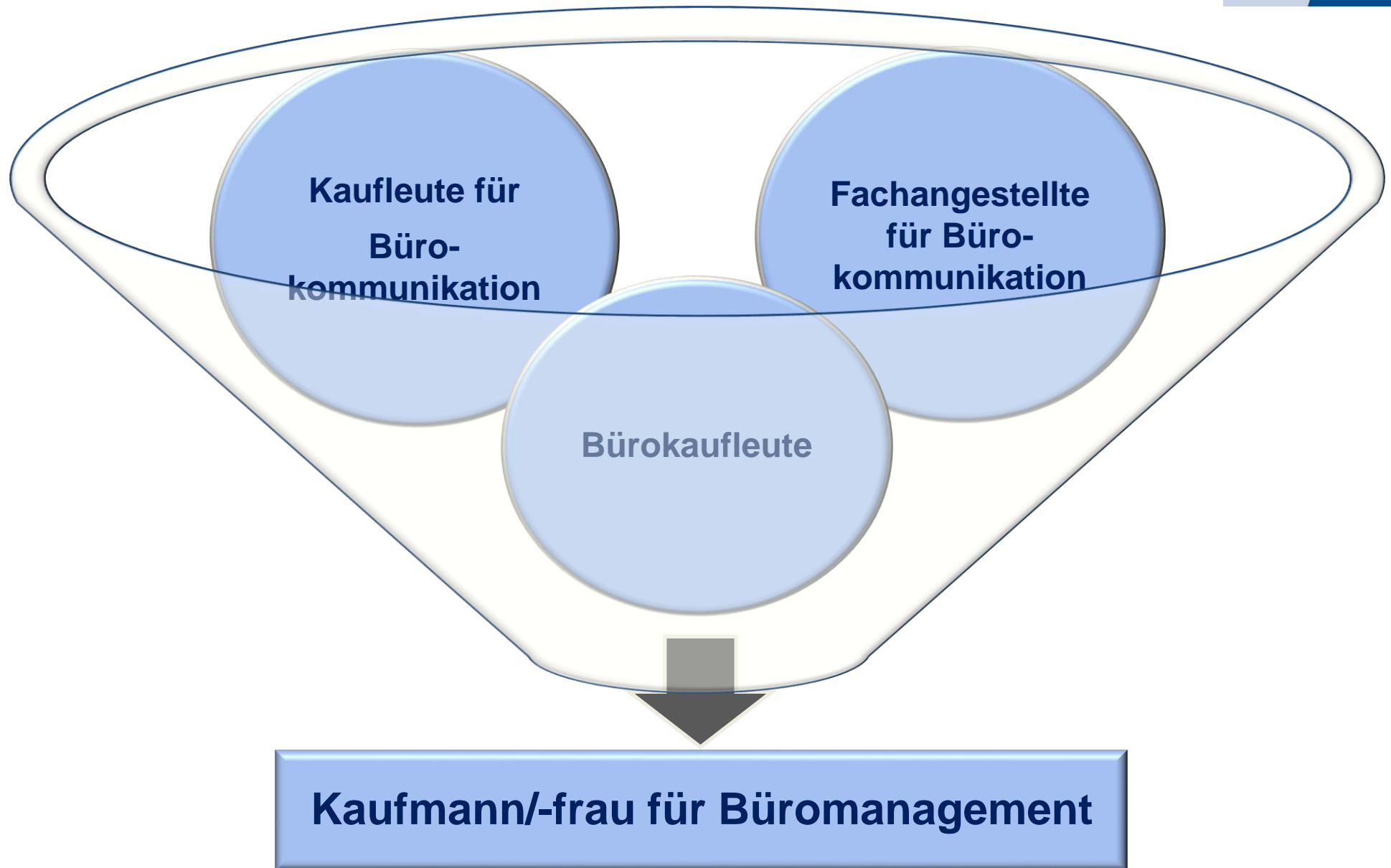


Informationen zum neuen Ausbildungsberuf Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

im Rahmen des Ausbilder/-innen-Treffens der
Staatlichen Berufsschule Fürstenfeldbruck

Fürstenfeldbruck, 20. November 2014

Aus Drei mach Eins



Deutschlands größter Ausbildungsberuf



Beruf	Bereich	1999	2008	2010
Bürokaufleute	alle	74.304	60.078	53.922
	IH	57.336	48.696	43.527
	HW	16.968	11.382	10.395
Kaufleute für Bürokommunikation	alle	30.369	36.540	33.552
Fachangestellte für Bürokommunikation	ö. D.	4.290	3.261	2.814
Summe		108.963	99.879	90.288

Kaufmann/-frau für Büromanagement



- **Neuer Name:** Kaufmann/-frau für Büromanagement
- **Inkrafttreten:** 1. August 2014
- **Ausbildungsdauer:** 3 Jahre
- **Gestreckte Abschlussprüfung (zur Erprobung):**
 - Teil 1 der Abschlussprüfung: Gewichtung: 25%
(ersetzt die Zwischenprüfung)
 - Teil 2 der Abschlussprüfung: Gewichtung: 75%

Verfahrensbeteiligte im Erarbeitungsprozess

Erarbeitungsgrundlagen:

- Vorgaben des BBiG
- Hauptausschussempfehlungen des BiBB
- Vereinbarungen der Sozialpartner (Eckdatenentwurf)
- Weisung des BMWi

Bundesressorts

- Bundeswirtschaftsministerium (BMWi)
- Bundesbildungsministerium (BMBF)
- Bundesinnenministerium (BMI)

Wirtschaft

- KWB
- IHK-Organisation
- Verbände (HDE, BDA)
- Handwerk

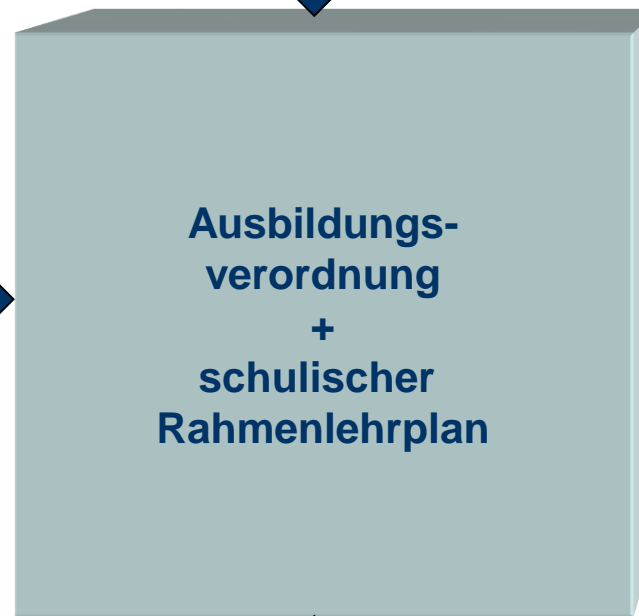
Gewerkschaften

- DGB
- Ver.di
- IG Metall
- IG BCE

Öffentlicher Dienst

16 Bundesländer, KMK

Bundesinstitut für
Berufsbildung, Bonn
(BiBB)



Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten



Ausbildungsrahmenplan

Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln:

1. Ausbildungsbetrieb, z. B.

- Stellung, Rechtsform, Organisationsstruktur
- arbeitsrechtliche Vorschriften
- Sicherheits- und Gesundheitsschutz
- Umweltschutz und Nachhaltigkeit

2. Arbeitsorganisation, z. B.

- Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
- Arbeitsplatzergonomie, Datenschutz und -sicherheit
- Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

3. Information, Kommunikation, Kooperation, z. B.

- Beschaffung und Umgang mit Informationen
- Kooperation und Teamarbeit
- Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben

Büroprozesse:

1. Informationsmanagement
2. Informationsverarbeitung
3. Bürowirtschaftliche Abläufe
4. Koordinations- und Organisationsaufgaben

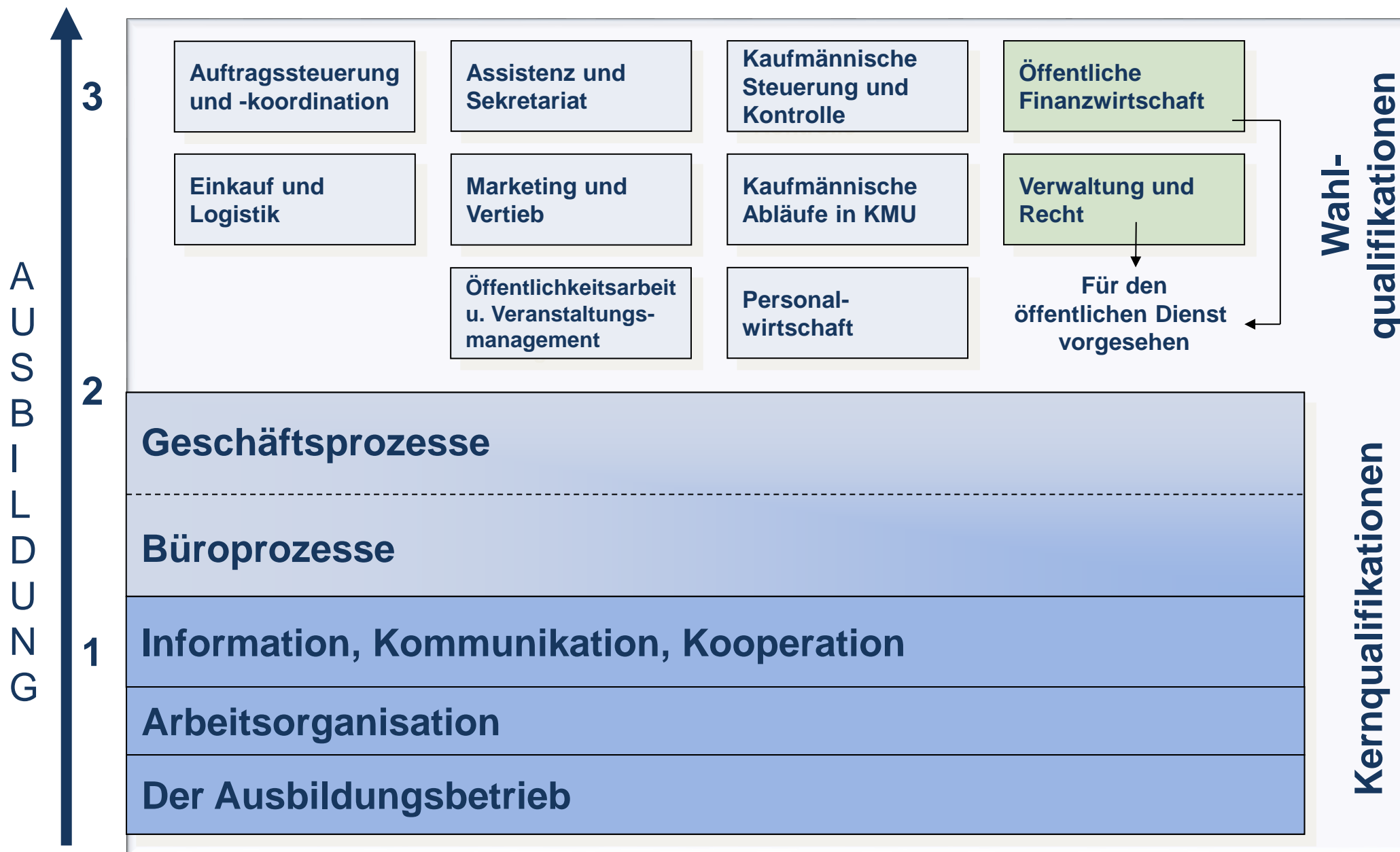
Geschäftsprozesse:

1. Kundenbeziehungen (geändert von „Kundenbeziehungsprozessen“, 26.06.2014)
2. Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
3. Beschaffung von Material und ext. Dienstleistungen
4. Personalbezogene Aufgaben
5. Kaufmännische Steuerung

Zwei der fünfmonatigen WQs 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

Übersicht Ausbildungsrahmenplan



Zur gestreckten Abschlussprüfung:

- Die bisherige Zwischenprüfung entfällt.
- Abschlussprüfung „in zwei zeitlich auseinander fallenden Teilen“.
- Teil 1 zählt bereits für die Endnote.
- Die gestreckte Abschlussprüfung ist seit 2005 als reguläre Prüfungsvariante im Berufsbildungsgesetz (BBiG) verankert.
- Bei den Kaufleuten für Büromanagement wird die gestreckte Abschlussprüfung zunächst bis 01.08.2020 erprobt.

Teil 1 der Abschlussprüfung

„Informationstechnisches Büromanagement“

- Nach 12 bzw. 18 (AO) Monaten – „Mitte des zweiten Ausbildungsjahres“
- Gewichtung: 25 %
- Dauer: 120 Minuten

Anforderung: Der Prüfling soll

- berufstypische Aufgaben computergestützt bearbeiten,
- im Rahmen *eines ganzheitlichen* Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse organisieren und kundenorientiert bearbeiten und
- unter Anwendung von Textverarbeitung sowie Tabellenkalkulation recherchieren, dokumentieren und kalkulieren.

Teil 2 der Abschlussprüfung, schriftlich

„Wirtschafts- und Sozialkunde“:

60 Minuten schriftlich

Gewichtung: 10 %

„Kundenbeziehungsprozesse“:

150 Minuten schriftlich

Gewichtung: 30 %

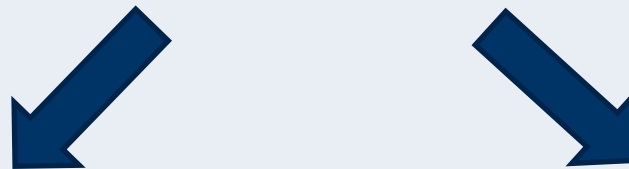
Teil 2 der Abschlussprüfung, mündlich

„Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“:

Fallbezogenes Fachgespräch: 20 Minuten

Gewichtung: 35 %

Als Zugangsweg zum **Fallbezogenen Fachgespräch** kann der Ausbildungsbetrieb aus zwei Alternativen wählen:



Report-Variante:

- max. dreiseitiger Report pro WQ,
- betriebliche Fachaufgaben
- eigenständige Durchführung

„Klassische“ Variante:

- Auswahl von zwei Aufgaben einer WQ
- praxisbezogenen Aufgaben

Anforderungen Fallbezogenes Fachgespräch:

Unabhängig davon, welche Variante gewählt wird – die vom Prüfling nachzuweisenden Anforderungen sind identisch:

„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.“

Bestehensregelung

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

- im **Gesamtergebnis** von **Teil 1 und Teil 2** mindestens „ausreichend“,
- im **Ergebnis von Teil 2** der Abschlussprüfung mindestens „ausreichend“,
- in mindestens **zwei Prüfungsbereichen von Teil 2** der Abschlussprüfung mindestens „ausreichend“ und
- **in keinem** Prüfungsbereich **von Teil 2** mit „ungenügend“

bewertet worden sind.

Zusatzqualifikation (ZQ)

- „Gesonderte Prüfung“ im Rahmen der Abschlussprüfung, die separat bescheinigt wird.
- Prüfling muss glaubhaft machen, dass in einer weiteren (dritten) Wahlqualifikation die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind.
- Entsprechend angepasster Ausbildungsplan notwendig.
- Die Anmeldung zur ZQ-Prüfung muss spätestens bis zur Anmeldung zu Teil 2 der Abschlussprüfung erfolgen.
- Prüfungsverfahren ist wie bei der „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ entsprechend auszuwählen.
- Die ZQ-Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfling mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

Prüfungstermine

Dauer 3 Jahre (Regelausbildungszeit)	Verkürzte Dauer 2 1/2 Jahre	Verkürzte Dauer 2 Jahre	Verkürzte Dauer 1 1/2 Jahre
<u>AP Teil 1</u> nach 18 Monaten Termin Frühjahr	<u>AP Teil 1</u> nach 12 Monaten Termin Herbst	<u>AP Teil 1</u> nach 12 Monaten Termin Herbst	<u>AP Teil 1</u> nach 12 Monaten Termin Herbst
<u>AP Teil 2</u> nach 3 Jahren Termin Sommer	<u>AP Teil 2</u> nach 2 1/2 Jahren Termin Winter	<u>AP Teil 2</u> nach 2 Jahren Termin Sommer	<u>AP Teil 2</u> nach 1 1/2 Jahren Termin Winter

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Für Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Kontakt:

Andreas Herrmann
Referatsleiter kaufmännisches Prüfungswesen
IHK für München und Oberbayern
Balanstraße 55 - 59, 81541 München
Tel.: 089 5116-1423
FAX: 089 5116-18423
E-Mail: Andreas.Herrmann@muenchen.ihk.de
Internet: www.muenchen.ihk.de