



Kauffrau/-mann für Büromanagement

Form der Ausbildung

Teilzeitbeschulung, 1-2 x pro Woche Berufsschule

Perspektiven nach der Ausbildung

- interessant für Arbeitsmarkt in Industrie, Handwerk, Handel und Verwaltung
- Bürokaufleute, die über die allgemeine Hochschulreife verfügen, können ein Studium aufnehmen

Fortbildung und Aufstiegschancen als:

- Fachkaufmann/-frau
- Fachwirt/in (verschiedene Fachrichtungen)
- Bilanzbuchhalter/in
- staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in

PRÜFUNGEN

Teil 1:

- Informationstechnisches Büromanagement (schriftlich, 2. Lehrjahr)

Praktische (mündliche) Prüfung:

- fallbezogenes Fachgespräch

Teil 2:

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Kundenbeziehungsprozesse (schriftlich, 3. Lehrjahr)

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr



Kauffrau/-mann für Büromanagement



Allgemeine Unterrichtsfächer

- Deutsch
- Sozialkunde
- Englisch

Kaufleute für Büromanagement

- initiieren und steuern bürowirtschaftliche Abläufe
- koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten Schriftverkehr
- pflegen Kundenbeziehungen und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch
- bearbeiten Beschaffungsvorgänge
- unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an
- recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf
- sind Profis in der Informationsverarbeitung



1. Lehrjahr

- LF1** Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- LF2** Büroprozess gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- LF3** Aufträge bearbeiten
- LF4** Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

2. Lehrjahr

- LF5** Kunden aquirieren und binden
- LF6** Werteströme erfassen und beurteilen
- LF7** Gesprächssituationen gestalten
- LF8** Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

3. Lehrjahr

- LF9** Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- LF10** Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- LF11** Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- LF12** Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- LF13** Ein Projekt planen und durchführen

