

Zum 1. August 2014 sind die Berufe

- Bürokaufmann/Bürokauffrau,
- Kaufleute für Bürokommunikation und
- Fachangestellte für Bürokommunikation

zum neuen Ausbildungsberuf Kaufleute für Büromanagement zusammengefasst worden. Mit ca. 90.000 Ausbildungsverträgen jährlich ist dies einer der größten Bereiche in der dualen Berufsausbildung bundesweit. Vgl. hierzu auch die Informationen der IHK Schwaben.

Die schulische Ausbildung

Die Ausbildungsdauer beträgt grundsätzlich 3 Jahre. Weiterhin ist eine Verkürzung der Ausbildung möglich. Allerdings beginnen alle Auszubildenden in der 10. Jahrgangsstufe und beenden Ihre Ausbildung nach hinten raus entsprechend früher.

Schultage:

- 10. Jahrgangsstufe: 17 Unterrichtsstunden an 2 Tagen (9 Stunden/8 Stunden)
- 11. Jahrgangsstufe: 9 Unterrichtsstunden an einem Tag
- 12. Jahrgangsstufe: 9 Unterrichtsstunden an einem Tag

Lernfelder:

- Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten
- Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- Lernfeld 5: Kunden akquirieren und binden
- Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen
- Lernfeld 7: Gesprächssituationen gestalten
- Lernfeld 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Lernfeld 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Lernfeld 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Lernfeld 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Lernfeld 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Lernfeld 13: Ein Projekt planen und durchführen

Zeugnisfächer i. V. m. dem bayerischen Lehrplan:

Die einzelnen Lernfelder werden zu Fächern gruppiert:

- Büromanagementprozesse Lernfelder 1, 2, 5, 8, 12 und 13
- Geschäftsprozesse und Kommunikation Lernfelder 3, 4, 7 und 11
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle Lernfelder 6, 9 und 10

Vgl. hierzu auch den Fächerspiegel.

Die Lernfelder verteilen sich folgendermaßen auf die 3 Jahrgangsstufen:

- Jahrgangsstufe 10 Lernfelder 1 - 6
- Jahrgangsstufe 11 Lernfelder 7 - 9
- Jahrgangsstufe 12 Lernfelder 10 - 13

Abschlussprüfung der IHK (Quelle: IKH-Prüfungs-News Nr. 1/14)

Im neuen Ausbildungsberuf findet eine „gestreckte Abschlussprüfung“ statt, d. h. an die Stelle der bisherigen Zwischenprüfung tritt Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung. Vgl. hierzu auch die bereitgestellten Musterklausuren.

Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung (nach 18 Monaten):

Prüfungsbereich: Informationstechnisches Büromanagement - eine praktische Prüfung (computergestützt)
→ Zeit: 120 Minuten

Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung (zum Ende der Ausbildung):

Prüfungsbereich: Kundenbeziehungsprozesse → Zeit: 150 Minuten ungebunden und gebunden
Prüfungsbereich: Wirtschafts- und Sozialkunde → Zeit: 60 Minuten gebunden und ungebunden