

Neuordnung der Büroberufe ab 2014

Ab August 2014 verschmolzen die bisherigen Ausbildungsberufe Bürokaufmann/-frau und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation zum neuen **Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement**. Der dreijährigen Ausbildung liegen eine neue Ausbildungsordnung (AO) und ein neuer Lehrplan zu Grunde. Die Vermittlung der Lerninhalte erfolgt durch einen **lernfeld- und kompetenzorientierten Unterricht**. Die 13 Lernfelder teilen sich wie folgt auf die drei Jahrgangsstufen auf:

10. Klasse	Name des Lernfeldes	Unterrichtsfach
Lernfeld 1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	} Büromanagementprozesse
Lernfeld 2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	
Lernfeld 5	Kunden akquirieren und binden	
Lernfeld 3	Aufträge bearbeiten	} Geschäftsprozesse und Kommunikation
Lernfeld 4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	
Lernfeld 6	Wertströme erfassen und beurteilen	} Kfm. Steuerung und Kontrolle
11. Klasse		
Lernfeld 7	Gesprächssituationen gestalten	} Geschäftsprozesse und Kommunikation
Lernfeld 8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	} Büromanagementprozesse
Lernfeld 9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten	} Kfm. Steuerung und Kontrolle
12. Klasse		
Lernfeld 10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	} Kfm. Steuerung und Kontrolle
Lernfeld 11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren	} Geschäftsprozesse und Kommunikation
Lernfeld 12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren	} Büromanagementprozesse
Lernfeld 13	Ein Projekt planen und durchführen	

Neu ist auch die gestreckte Abschlussprüfung. Anstelle der Zwischenprüfung wird Teil 1 der Abschlussprüfung bereits im zweiten Ausbildungsjahr geprüft.

Studentafel (Einzeltagesunterricht) für den Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement			
	10. Klasse	11. Klasse	12. Klasse
Religion	1 Stunde	1 Stunde	1 Stunde
Deutsch	1 Stunde	1 Stunde	1 Stunde
Sozialkunde	1 Stunde	1 Stunde	1 Stunde
Fachlicher Unterricht inkl. Englisch	12 Stunden	6 Stunden	6 Stunden
Summe	15 Stunden	9 Stunden	9 Stunden
Verteilt auf ___ Schultag(e)	1,5	1	1

Weitere wesentliche Änderungen:

- Ausbildungsdauer: Grundsätzlich **3 Jahre**
- Verkürzung der Ausbildung bei entsprechenden Voraussetzungen, z.B. mit Abitur, um ein **halbes** bzw. **ganzes Jahr** möglich.

Hinweis: Der Eintritt erfolgt stets in die 10. Jahrgangsstufe

- Text- und Datenverarbeitung stellen künftig keine eigenen Unterrichtsfächer mehr dar, sondern werden stattdessen in Lernfelder integriert.
- Die Vermittlung der Lerninhalte erfolgt durch einen **lernfeld- und kompetenzorientierten Unterricht.**
- **Gliederung der Ausbildung nach Zeiträumen** (die ersten 15 Ausbildungsmonate entsprechen Teil 1 der Abschlussprüfung, ab dem 16. Ausbildungsmonat Inhalte für Teil 2 der Abschlussprüfung).

Weitere Informationen erhalten Sie auf den Seiten der IHK-Passau unter <https://www.ihk-niederbayern.de/ausbildung/azubi-portal/ausbildungsnavi/ausbildungsberufe/ausbildungsberufe-k/> sowie über deren jeweilige Ausbildungsberater. Besuchen Sie zudem den Internetauftritt der Aka IHK, der Aufgabenstelle für kfm. Zwischen- und Abschlussprüfungen unter www.ihk-aka.de. Hier finden Sie Musteraufgaben für beide Teile der Abschlussprüfung sowie eine Befehlsübersicht für Word- sowie Excel, welche der Prüfung Informationstechnisches Büromanagement zugrunde liegt.

**Überblick Kern- sowie Wahlqualifikationen
Kaufmann/-frau für Büromanagement**

Wahlqualifikationen	3. Jahr Zwei WQ a fünf Monate sind zu wählen	Auftragssteuerung und - koordination	Assistenz und Sekretariat	Kfm. Steuerung und Kontrolle
		Einkauf und Logistik	Marketing und Vertrieb	Kfm. Abläufe in KMU
		Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungs- management	Personalwirtschaft	
		<i>Speziell für den Öffentlichen Dienst vorgesehen</i>	<i>Verwaltung und Recht</i>	<i>Öffentliche Finanzwirtschaft</i>
Kernqualifikationen	2. Jahr	Geschäftsprozesse		
		Büroprozesse		
	1. Jahr	Information, Kommunikation und Kooperation		
		Arbeitsorganisation		
		Der Ausbildungsbetrieb		