

Ausbildungsberuf Bürokaufmann/-frau

Bürokaufleute erledigen alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb eines Betriebes, einer Behörde oder eines Verbandes und sorgen dafür, daß die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren.

Beschäftigt sind Bürokaufleute in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche.

Sie halten sich in Büroräumen - auch in Großraumbüros - auf, wo sie am Computer einen großen Teil ihrer Aufgaben erledigen. In Besprechungsräumen stimmen sie sich mit Kollegen und Vorgesetzten ab.

Voraussetzungen:	Realschulabschluß
Ausbildungsdauer:	3 Jahre
Ausbildung:	die Ausbildung findet nach dem dualen System statt (Blockunterricht)
Beginn der Ausbildung:	1. August
Ende der Ausbildung:	nach der Abschlußprüfung bei der Industrie- und Handelskammer bzw. bei der Handwerkskammer
Ausbildungsvergütung:	1.LJ: 385 Euro 2.LJ: 440 Euro 3.LJ: 545 Euro
Karrieremöglichkeiten:	Fachwirt/in - Büro Fachkaufmann/-frau - Personal Fachkaufmann/-frau - Büromanagement Betriebwirt/in (staatl. gepr.) - Bürokommunikation mit Hochschulzugangsberechtigung: Dipl.-Betriebswirt/in / Dipl.-Kaufmann/-frau (FH/Uni) Dipl.-Informatiker/in (FH) - Wirtschaftsinformatik Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH)

Unternehmen der foodRegio, die zum/zur Bürokaufmann/-frau ausbilden:

- Bockholdt Gebäudedienste KG
- Birfood GmbH & Co. KG
- Peter Kölln KGaA

Ausbildungsinhalte

Während der gesamten Ausbildung lernen die Auszubildenden im Ausbildungsbetrieb beispielsweise:

- wie man Bürotätigkeiten plant, organisiert und durchführt
- welche bürowirtschaftlichen Arbeiten anfallen, z.B. Postbearbeitung, Registraturarbeiten, Führen von Karteien und Dateien

Wirtschaftsförderung LÜBECK GmbH

foodRegio LÜBECK

- was man für die Buchführung wissen muß, z.B. wie Belege erfaßt oder Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten geführt werden
- wie man betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken löst
- welche Einsatzbereiche der Datenverarbeitung es für kaufmännische Anwendungen gibt
- wie man die betrieblichen Arbeits- und Organisationsmittel handhabt, u.a. Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte
- wie man Daten für die Erstellung von Statistiken beschafft, aufbereitet und darstellt, bzw. wie schon erstellte Statistiken ausgewertet werden
- wie Texte formuliert und gestaltet werden, und wie man Textverarbeitungsgeräte handhabt
- wie man Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellt
- welche Aufgaben bei der Kostenrechnung zu erfüllen sind
- welche Möglichkeiten der Personalplanung existieren
- welche Vorgänge im Rahmen der Personalverwaltung zu bearbeiten sind, z.B. Bearbeitung von Bewerbungen oder Personalunterlagen
- wie man die für die Entgeltabrechnung erforderlichen Daten erfaßt und bearbeitet
- wie der Arbeitsablauf bei der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung aussieht
- worauf es bei der Lagerhaltung ankommt, und wie der Materialbestand erfaßt, geführt und kontrolliert wird

Während des theoretischen Unterrichts in der Berufsschule erwirbt man grundlegende Kenntnisse auf verschiedenen für den Beruf wichtigen Gebieten, zum Beispiel über:

- Rechnungswesen
- Informationsverarbeitung
- allgemeine Wirtschaftslehre
- spezielle Wirtschaftslehre

Rechtsgrundlagen:

Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau
 Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/-kauffrau, Beschluß der Kultusministerkonferenz

Ausbildungsaufbau

Auszug aus dem Ausbildungsrahmenplan und dem Rahmenlehrplan

Ausbildung im Betrieb		Ausbildung in der Berufsschule
Während der gesamten Ausbildung		Unterricht ausbildungsbegleitend (Teilzeit oder Blockunterricht), berufsbezogen in Lernfeldern und allgemein bildend
Im 1. und 2. Ausbildungsjahr	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft Arbeitssicherheit, Umweltschutz	Berufsausbildung Grundlagen des Wirtschaftens

	und rationelle Energieverwendung Leistungserstellung und Leistungsverwertung betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge Organisation des Arbeitsplatzes Arbeits- und Organisationsmittel bürowirtschaftliche Abläufe Statistik Textverarbeitung, Bürokommunikationstechniken Auftrags- und Rechnungsbearbeitung kaufmännische Steuerung und Kontrolle Lagerhaltung Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen Büroorganisation Berufsbildung Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Personalverwaltung, Entgeltabrechnung Buchführung, Kostenrechnung	betrieblicher Leistungsprozeß rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozeß Absatzwirtschaft Beschaffungswesen Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen Rechtsformen der Unternehmen
Zwischenprüfung vor Ende des 2. Ausbildungsjahres		
Im 3. Ausbildungsjahr	Vertiefen der Kenntnisse aus dem 1. und 2. Ausbildungsjahr	Vertiefen der Kenntnisse aus dem 1. und 2. Ausbildungsjahr Finanzierung und Investition Wirtschaftsordnung Grundzüge der Wirtschaftspolitik Steuern und Versicherungen
Abschlußprüfung nach dem 3. Ausbildungsjahr		

Ausbildungsabschluß, Nachweise und Prüfungen

Ausbildungsabschluß

Die Prüfung in diesem anerkannten Ausbildungsberuf wird auf Grundlage der Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau durchgeführt.

Nachweise/Zulassung zur Prüfung

Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlußprüfung/Gesellenprüfung bei einer Berufsausbildung in Betrieb und Berufsschule sind vorgeschriebene schriftliche

Wirtschaftsförderung LÜBECK GmbH

foodRegio LÜBECK

Ausbildungsnachweise sowie die Teilnahme an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen.

Zuzulassen ist auch,

- wer in einer berufsbildenden Schule oder sonstigen Berufsbildungseinrichtung ausgebildet worden ist. Dieser Bildungsgang muß allerdings der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf entsprechen.
- wer nachweist, daß er mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist, in dem die Prüfung angelegt werden soll.

Prüfungen

Zwischenprüfung:

In der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres wird eine schriftliche Zwischenprüfung in den Fächern Bürowirtschaft, Rechnungswesen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde durchgeführt. Die Prüfungsdauer beträgt 180 Minuten.

Abschlußprüfung/Gesellenprüfung:

Die Abschlußprüfung/Gesellenprüfung wird in Form einer schriftlichen und einer praktischen Prüfung durchgeführt.

In der schriftlichen Prüfung, die insgesamt höchstens vier Stunden dauert, wird in den folgenden Prüfungsfächern je eine Arbeit angefertigt:

- Bürowirtschaft
- Rechnungswesen
- Wirtschafts- und Sozialkunde

In der praktischen Prüfung, die insgesamt höchstens 2 1/2 Stunden dauert, werden in den folgenden Fächern Aufgaben bearbeitet:

Auftragsbearbeitung und Büroorganisation: Bearbeiten einer praxisbezogenen Aufgabe mit Arbeits- und Organisationsmitteln mit anschließendem Prüfungsgespräch

Informationsverarbeitung: drei praxisbezogene Aufgaben aus den Gebieten Bürowirtschaft und Statistik, Buchführung und Personalwesen

Bei nicht eindeutigen Prüfungsergebnissen in der schriftlichen Prüfung kann eine zusätzliche mündliche Prüfung durchgeführt werden.

Die Prüfung ist bestanden, wenn in der schriftlichen und praktischen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

Prüfungswiederholung

Nicht bestandene Prüfungen können nach dem Berufsbildungsgesetz zweimal wiederholt werden.

Prüfende Stelle

Die Prüfung wird bei der Industrie- und Handelskammer beziehungsweise bei der Handwerkskammer abgelegt.

Abschlußbezeichnung

Die Abschlußbezeichnung lautet: Bürokaufmann/Bürokauffrau.

Ausbildungsform

Es handelt sich um eine duale Ausbildung, die in der Regel im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule stattfindet. Sie ist nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) bundesweit geregelt. Der Monoberuf wird ohne Spezialisierung nach Fachrichtungen oder Schwerpunkten in der Industrie und im Handwerk ausgebildet.

Das im Jahr 2005 novellierte Berufsbildungsgesetz eröffnet grundsätzlich die Möglichkeit,

die Ausbildung in schulischer Form durchzuführen und mit einer Prüfung bei der zuständigen Kammer abzuschließen. Hierbei muß durch Lernortkooperation ein angemessener Anteil an fachpraktischer Ausbildung gewährleistet sein.

Teile der Ausbildung im Ausland zu absolvieren.