

### **Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Bürokommunikation**

Kaufleute für Bürokommunikation erledigen innerbetrieblich Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben und übernehmen bereichsbezogene kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten.

Beschäftigt sind Kaufleute für Bürokommunikation 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. Am Empfang geben sie Kunden Auskunft. Finden Sitzungen statt, sind sie in den Besprechungszimmern mit dabei, um Protokolle anzufertigen.

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 IHK
Ausbildungsvergütung:	1. LJ: 440 Euro 2. LJ: 550 Euro 3. LJ: 640 Euro
Karrieremöglichkeiten:	Fachwirt/in - Büro Wirtschaftsfachwirt/in Fachkaufmann/-frau - Büromanagement Betriebswirt/in (staatl. gepr.) - Bürokommunikation Fachkaufmann/-frau - Personal Betriebswirt/in (staatl. gepr.) - Sekretariat mit Hochschulzugangsberechtigung: Dipl.-Betriebswirt/in / Dipl.-Kaufmann/-frau (FH) Dipl.-Informatiker/in (FH) - Wirtschaftsinformatik

### **Unternehmen der foodRegio, die zum/zur Kaufmann/-frau Bürokommunikation ausbilden:**

- Konditorei Junge GmbH & Co. KG

### **Ausbildungsinhalte**

Während der gesamten Ausbildung lernen die Auszubildenden im Ausbildungsbetrieb beispielsweise:

- wie man Arbeits- und Organisationsmittel (z.B. Büromaschinen und -geräte, Vordrucke, Vervielfältigungsgeräte) fachgerecht handhabt
- was bei der Anwendung von Bürokommunikationstechniken zu beachten ist und wie man mit ihrer Hilfe unterschiedliche betriebliche Aufgaben löst
- wie man Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereitet
- welche Fachaufgaben bei den einzelnen Sacharbeitsgebieten vorkommen

# Wirtschaftsförderung LÜBECK GmbH

## foodRegio LÜBECK

- welches die Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens sind, wie man Belege erstellt, prüft und bearbeitet
- welches die Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung sind
- was man bei der Organisation seines Arbeitsplatzes beachten muß und wie man einen Arbeitsplatz sachgerecht gestaltet
- wie Büromaterial zu verwalten ist
- was bei Posteingang, Postverteilung und Postausgang zu beachten ist
- wie man Registraturarbeiten durchführt
- wie Statistiken erstellt und ausgewertet werden
- wie man Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhabt
- wie man Protokolle erstellt und wie man Schriftstücke für verschiedene Anlässe entwirft und gestaltet
- wie man Texte eingibt, abrufen, bearbeitet, pflegt, sichert, archiviert und reproduziert
- wie man Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellt
- was bei Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen zu berücksichtigen ist
- wie man Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhabt sowie Telefonate vorbereitet, führt, die Ergebnisse aufbereitet und weiterleitet
- was beim Führen eines Terminkalenders zu beachten ist
- wie man Reiseunterlagen beschafft und zusammenstellt sowie Reservierungen durchführt

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

- Rechnungswesen
- Informationsverarbeitung (Datenverarbeitung, Textverarbeitung, Kurzschrift)
- allgemeine Wirtschaftslehre
- spezielle Wirtschaftslehre

### Rechtsgrundlagen:

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Bürokommunikation  
 Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation,  
 Beschluß der Kultusministerkonferenz

### Ausbildungsaufbau

Auszug aus dem Ausbildungsrahmenplan und dem Rahmenlehrplan

Ausbildung im Betrieb		Ausbildung in der Berufsschule
Während der gesamten Ausbildung	schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung Bürokommunikationstechniken automatisierte Textverarbeitung	Unterricht ausbildungsbegleitend (Teilzeit oder Blockunterricht), berufsbezogen in Lernfeldern und allgemein bildend
Im 1. und 2. Ausbildungsjahr	Kenntnisse über den Ausbildungsbetrieb Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwertung Organisation des Arbeitsplatzes, Arbeits- und Organisationsmittel, bürowirtschaftliche Abläufe	allgemeine Wirtschaftslehre spezielle Wirtschaftslehre Rechnungswesen Informationsverarbeitung

	Statistik Textverarbeitung Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung kaufmännische Steuerung und Kontrolle Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination bereichsbezogene Organisationsaufgaben Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete	
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
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 Kaufmann/zur Kauffrau für Bürokommunikation durchgeführt.

#### *Nachweise/Zulassung zur Prüfung*

Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlußprüfung bei einer Berufsausbildung in Betrieb und Berufsschule sind vorgeschriebene schriftliche 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, Betriebslehre sowie Wirtschafts- und Sozialkunde durchgeführt. Die Prüfungsdauer beträgt 180 Minuten.

##### *Abschlußprüfung:*

# Wirtschaftsförderung LÜBECK GmbH

## foodRegio LÜBECK

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

Die schriftliche Prüfung, die insgesamt höchstens vier Stunden dauert, erstreckt sich auf die folgenden Prüfungsfächer:

– Bürowirtschaft:

Hier sollen in 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den Gebieten Organisation und Leistungen, Bürowirtschaft und Statistik, Bürokommunikationstechniken, Assistenz- und Sekretariatsaufgaben bearbeitet werden.

– Betriebslehre:

Hier sollen in 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den Gebieten bereichsbezogenes Rechnungswesen und bereichsbezogenes Personalwesen bearbeitet werden.

– Wirtschafts- und Sozialkunde:

Hier sind Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt zu bearbeiten.

In der praktischen Prüfung sollen die Prüfungsteilnehmer/innen Aufgaben aus folgenden Prüfungsfächern bearbeiten:

– Informationsverarbeitung:

Hier sollen in insgesamt 105 Minuten praxisbezogene Aufgaben zu folgenden Themen bearbeitet werden:

– Textformulierung und -gestaltung, formgerechte Briefgestaltung

– und

– Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten

– Sekretariats- und Fachaufgaben:

Hier sollen die Prüfungsteilnehmer/innen eine von zwei zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für ein Prüfungsgespräch sein.

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

Die Prüfung ist bestanden, wenn im Gesamtergebnis, in der schriftlichen und der praktischen Prüfung sowie in zwei der schriftlichen Prüfungsfächer mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.

### **Prüfungswiederholung**

Nicht bestandene Abschlußprüfungen können nach dem Berufsbildungsgesetz zweimal wiederholt werden.

### **Prüfende Stelle**

Die Prüfung wird bei der Industrie- und Handelskammer abgelegt.

### **Abschlußbezeichnung**

Die Abschlußbezeichnung lautet: Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation.

### **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.

# Wirtschaftsförderung LÜBECK GmbH

## foodRegio LÜBECK

Der Monoberuf wird ohne Spezialisierung nach Fachrichtungen oder Schwerpunkten in Industrie und Handel sowie 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.