

Bürokaufmann/Bürokauffrau

1. Bildungsziel

Durch die Vermittlung beruflichen Wissens und Könnens, aber auch durch ihr kultur- und sozialkundliches Bildungsangebot führt die Berufsschule ihre Schüler zu-sammen mit dem Ausbildungsbetrieb zu einem berufsqualifizierenden Abschluss und zugleich zu einer erweiterten und vertieften Allgemeinbildung.

2. Berufsbeschreibung

Das Aufgabenfeld der Bürokaufleute umfasst im wesentlichen Tätigkeiten in kaufmännisch-verwaltenden Funktionen sowie in organisatorischen Funktionen verschiedener Wirtschaftszweige und Branchen. Die Aufgaben werden selbständig durchgeführt. Der Bürokaufmann/Bürokauffrau soll daher betriebliche Zusammenhänge erkennen, Arbeitsabläufe überblicken und die Auswirkungen der Tätigkeiten auf andere Funktionsbereiche beurteilen können. Deshalb brauchen Bürokaufleute eine breite berufliche Handlungskompetenz, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet.

Die Aufgaben fallen überwiegend in den Arbeitsbereichen Personalverwaltung und Entgeltabrechnung, Buchführung und Kostenrechnung sowie Auftrags- und Rechnungsbearbeitung und Lagerhaltung an.

Die Erledigung der Aufgaben des Bürokaufmanns/der Bürokauffrau erfordert selbständige Sachbearbeitung in Form funktionsübergreifender und zum Teil komplexer Fall- bzw. Vorgangsbearbeitung sowie Teamarbeit. Moderne Bürokommunikationstechniken und kaufmännische Anwenderprogramme werden aufgabengerecht genutzt.

3. Fächerangebot (Teilzeitunterricht)

Pflichtfächer wöchentlich 11 Stunden in den Fächern Religionslehre, Deutsch, Gemeinschaftskunde, Allgemeine Wirtschaftslehre, Spezielle Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen, Datenverarbeitung und Textverarbeitung/Büroorganisation

Wahlpflichtfächer (z.B. Steuerlehre) wöchentlich 2 Stunden; im ersten Halbjahr Berufsorientierter Projektunterricht (BOP).

4. Abschlussprüfung

Die Kaufmännische Berufsschule schließt nach 2, 2 ½ bzw. 3 Jahren mit der Abschlussprüfung ab. Aufgrund besonderer Vereinbarungen wird in Baden-Württemberg die Abschlussprüfung der Berufsschule und der schriftliche Teil der Abschlussprüfung der Kammern gemeinsam durchgeführt. Die mündliche Prüfung findet ausschließlich vor der Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer statt.