

Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

1. Bildungsziel

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

2. Berufsbeschreibung

Kaufleute für Bürokommunikation sind in allen Wirtschaftsbereichen und Branchen mit kaufmännisch-verwaltenden sowie Assistenz- und Sekretariatsaufgaben befasst. Typische Arbeitsbereiche sind Kommunikation und Kooperation im Büro, Bürokoordination, bereichsbezogenes Personal- und Rechnungswesen, bereichsbezogene Organisationsaufgaben und Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechniken bei Textverarbeitung, Textgestaltung und kaufmännischen DV-Anwendungen.

Die Ausbildung der Kaufleute für Bürokommunikation ist insgesamt auf die selbständige Sachbearbeitung ausgerichtet. Deshalb brauchen Kaufleute für Bürokommunikation eine breite berufliche Handlungskompetenz, die Fachkompetenz mit Methoden- und Sozialkompetenz verbindet.

3. Fächerangebot (Blockunterricht)

Pflichtfächer wöchentlich 29 Stunden in den Fächern Religionslehre, Deutsch, Gemeinschaftskunde, Allgemeine Wirtschaftslehre, Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, Datenverarbeitung, Textverarbeitung und Büropraxis.

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

4. Abschlussprüfung

Die Kaufmännische Berufsschule schließt nach 2 bzw. 2 ½ 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.