

Ausbildungsberuf: Kauffrau/-mann für Büromanagement

Kontakt:

Abteilungsleiter StD Karl Neher

Tel: 0711/ 9302320

Fax: 0711/ 9302322

Email: KNeher@ifk-schule.de

Sprechzeiten: nach Vereinbarung

1) Beschreibung des Berufsbildes

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

2) Unterrichtstage im Schuljahr 2020/2021

Klassen	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1KBM1 (2,5 Jahre und 3 Jahre)	wöchentlich ganzer Tag	wöchentlich vormittags			
1KBM2 (3 Jahre)		wöchentlich ganzer Tag	wöchentlich vormittags		
1KBM4 (Block B)	Siehe hierzu den Blockplan SJ 2020/2021 für den Bereich Büromanagement auf unserer Homepage				
2KBM1 (2,5 Jahre und 3 Jahre)				wöchentlich ganzer Tag	wöchentlich vormittags
2KBM2 (3 Jahre)				wöchentlich ganzer Tag	wöchentlich vormittags
2KBM3 (3 Jahre)		wöchentlich nachmittags	wöchentlich ganzer Tag		
2KBM4 (Block A)	Siehe hierzu den Blockplan SJ 2020/2021 für den Bereich Büromanagement auf unserer Homepage				
3KBM1 (WP) (2,5 Jahre)				wöchentlich	wöchentlich vormittags
3KBM2 (3 Jahre)	wöchentlich ganzer Tag			wöchentlich nachmittags	
3KBM3 (3 Jahre)			wöchentlich nachmittags	wöchentlich ganzer Tag	
3KBM4 (WP) (2,5 Jahre)	wöchentlich	wöchentlich vormittags			

WP = Winterprüfungsklasse

3) Fächer/ Studentafel

Teilzeitunterricht:

Fächer	1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr
1. Pflichtbereich			
1.1 Fächer			
Religionslehre	1	1	1
Deutsch	1	1	1
Gemeinschaftskunde	1	1	1
1.2 Kompetenzbereiche			
Berufsfachliche Kompetenz (BFK)	8	8	8
Projektkompetenz	Integrativ im Fach BFK	Integrativ im Fach BFK	Integrativ im Fach BFK
2. Wahlpflichtbereich			
Stützunterricht Erweiterungsunterricht z.B. - Computeranwendung - Berufsbezogene Fremdsprache	2	2	2
Erwerb von Zusatzqualifikationen			

Blockunterricht:

Fächer	1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr
1. Pflichtbereich			
1.1 Fächer			
Religionslehre	2	2	2
Deutsch	2	2	2
Gemeinschaftskunde	2	2	2
1.2 Kompetenzbereiche			
Berufsfachliche Kompetenz (BFK)	20	20	20
Projektkompetenz	Integrativ im Fach BFK	Integrativ im Fach BFK	Integrativ im Fach BFK
2. Wahlpflichtbereich			
Stützunterricht Erweiterungsunterricht z.B. - Computeranwendung - Berufsbezogene Fremdsprache	4	4	4
Erwerb von Zusatzqualifikationen			

4) Bildungsauftrag der Berufsschule

Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz zu fördern. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Selbstkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind immanenter Bestandteil von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Methodenkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

5) Didaktische Grundsätze für den Unterricht in der Berufsschule

Um dem Bildungsauftrag der Berufsschule zu entsprechen werden die jungen Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule zielt auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Mit der didaktisch begründeten praktischen Umsetzung - zumindest aber der gedanklichen Durchdringung - aller Phasen einer beruflichen Handlung in **Lernsituationen** wird dabei Lernen in und aus der Arbeit vollzogen.

Handlungsorientierter Unterricht im **Rahmen der Lernfeldkonzeption** orientiert sich prioritär an handlungssystematischen Strukturen und stellt gegenüber vorrangig fachsystematischem Unterricht eine veränderte Perspektive dar. Nach lerntheoretischen und didaktischen Erkenntnissen sind bei der Planung und Umsetzung handlungsorientierten Unterrichts in Lernsituationen folgende Orientierungspunkte zu berücksichtigen:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind.
- Lernen vollzieht sich in vollständigen Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.
- Handlungen fördern das ganzheitliche Erfassen der beruflichen Wirklichkeit, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte.
- Handlungen greifen die Erfahrungen der Lernenden auf und reflektieren sie in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen.
- Handlungen berücksichtigen auch soziale Prozesse, zum Beispiel die Interessenerklärung oder die Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung.

6) Übersicht über die Lernfelder in der Berufsschule (= Inhalte im Fach Berufsfachliche Kompetenz)

Lernfeld Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	40		
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	80		
3	Aufträge bearbeiten	80		
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen	120		
5	Kunden akquirieren und binden		80	
6	Wertströme erfassen und beurteilen		80	
7	Gesprächssituationen bewältigen		40	
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	
9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten			80
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren			40
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren			40
13	Ein Projekt planen und durchführen			40
Summe: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

7) Übersicht über die Kompetenzbereiche im Fach WISO:

Kompetenzbereich Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden (Langzeitklasse)
1	In Ausbildung und Beruf orientieren	40
2	Wirtschaftliches Handeln in der Sozialen Marktwirtschaft analysieren	40
3	Wirtschaftspolitische Einflüsse auf den Ausbildungsbetrieb, das Lebensumfeld und die Volkswirtschaft einschätzen	40
Summe: insgesamt 120 Stunden		120

8) Prüfungen

Teil 1 der Abschlussprüfung: Informationstechnisches Büromanagement

- Nach 15 Monaten („Mitte des zweiten Ausbildungsjahres“), d.h. immer im November des zweiten Ausbildungsjahres
- Gewichtung: 25%
- Dauer: 120 Minuten

Der Prüfling soll berufstypische Aufgaben computergestützt bearbeiten, d.h. die Prüfung findet am Computer statt.

Der Prüfling soll nachweisen, dass er im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse organisieren und kundenorientiert bearbeiten kann.

Dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitung sowie Tabellenkalkulation recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann.

Teil 2 der Abschlussprüfung

- am Ende der Ausbildung (nach 2,5 oder 3 Jahren)

Schriftliche Prüfungsfächer:

- 1) **Wirtschafts- und Sozialkunde:**
60 Minuten schriftlich => Gewichtung: 10 %
- 2) **Kundenbeziehungsprozesse:**
150 Minuten schriftlich => Gewichtung: 30 %

Mündliche Prüfung:

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation (diese Prüfung findet bei der HK bzw. IHK statt):

Fallbezogenes Fachgespräch: 20 Minuten => Gewichtung: 35 %

Als Zugangsweg zum Fallbezogenen Fachgespräch kann der Ausbildungsbetrieb aus zwei Alternativen wählen:

Report-Variante:

Grundlage für das Fachgespräch ist ein max. dreiseitiger Report pro Wahlqualifikation, die der Prüfling über durchgeführte **betriebliche Fachaufgaben** anfertigt.

„Klassische“ Variante:

Grundlage für das Fachgespräch ist eine von zwei vom Prüfungsausschuss gestellten **praxisbezogenen Aufgaben**

Prüfungsübersicht:

Prüfungsbereich	Bearbeitungszeit	Gewichtung
Informationstechnisches Büromanagement	120 Minuten (am PC)	25 %
Kundenbeziehungsprozesse	150 Minuten	30 %
Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten	10 %
Fallbezogenes Fachgespräch (mündliche Prüfung)	20 Minuten	35 %