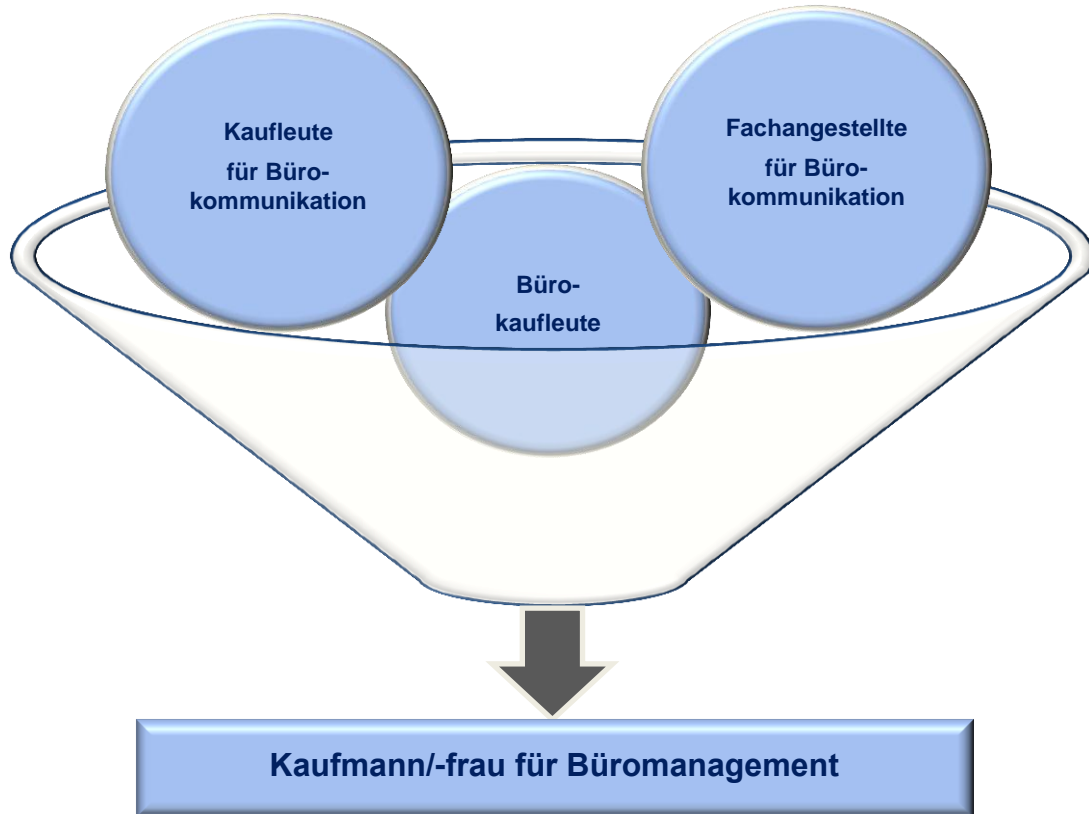


Kaufmann/-frau für Büromanagement

- die Max-Hachenburg-Schule informiert

zum nächsten Schuljahr (ab 1. August 2014) ist es soweit:



Aufgabenprofil und Arbeitsgebiet:

Was tun Kaufleute für Büromanagement?

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren sie mit internen und externen Partnern, auch in einer fremden Sprache. Sie sind Profis in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten dabei rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen, Betrieben und Institutionen unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im öffentlichen Dienst tätig. Sie unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben.

Nach einer Verlautbarung des DIHK wird der neue Ausbildungsberuf „zukünftig Deutschlands meistgewählter Ausbildungsberuf sein, der branchenübergreifend und in verschiedensten Unternehmensgrößen zur Fachkräftesicherung bereit steht.“¹

¹ Quelle: W&E 2014; Ausgabe 1, S.28

Ziele der Ausbildung

- Befähigung zur Ausübung einer qualifizierten, an Geschäfts- und Verwaltungsprozessen ausgerichteten kaufmännischen Berufstätigkeit
- Planen, Durchführen und Kontrollieren auf dem Niveau einer selbstständigen integrierten Sachbearbeitung
- Erlangung fachlicher und überfachlicher Qualifikationen
 - Kunden- bzw. Bürgerorientierung
 - Information, Kommunikation und Präsentation
 - Officemanagement und Methoden des Projektmanagements
 - Informations- und Kommunikationstechnologie (Office- und Internettechnologien, E-Business bzw. E-Government, Enterprise Resource Planning (ERP) usw.
 - Fremdsprache bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben

Der **Unterricht** ist nach **Lernfeldern** statt nach traditionellen Fächern organisiert. Lernfelder orientieren sich an betrieblichen Handlungsfeldern, sie stellen damit die Handlungssystematik in den Mittelpunkt.

Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Nr.				
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 und Verträge schließen	120		
Summen 1. Jahr:		320		
5	Kunden akquirieren und binden		80	
6	Werteströme erfassen und beurteilen		80	
7	Gesprächssituationen gestalten		40	
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	
Summen 2. Jahr:			280	
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
Summen 3. Jahr:				280

Weitergehende Informationen wie z.B.

- Ausbildungsordnung
- Rahmenlehrplan
- Prüfungsbestimmungen etc.

finden Sie hier: <http://www.bibb.de/de/60841.htm>

Wo findet der Berufsschulunterricht statt?



**Kaufmann/-frau für
Büromanagement –
zuständige
Berufsschule?**



Für die Auszubildenden der Mannheimer Betriebe findet der schulische Teil der Ausbildung an der Eberhard-Gothein-Schule und an der Max-Hachenburg-Schule statt.

- Die Aufteilung der Schüler zwischen den beteiligten Schulen erfolgt nach dem Verteilungskriterium der im Handelsregister eingetragenen **Firma**. Maßgebend ist der dort eingetragene erste Buchstabe der Firma.
- Der **Eberhard-Gothein-Schule** werden die **Buchstaben A – H** zugeordnet sowie die Schüler des Internationalen Bundes.
- Die **Max-Hachenburg-Schule** unterrichtet die **Schüler der Firmen von I – Z**.
- Die Zuteilung zu der einzelnen Schule ist fix. Bisherige Zuteilungen, die sich durch die unterschiedlichen Ausbildungsberufe Bürokaufmann bzw. Kaufmann für Bürokommunikation ergeben hatten, sind damit aufgehoben.
- Es ist beabsichtigt, dass jede Schule die Beschulung sowohl im Teilzeitunterricht als auch im Blockunterricht anbietet.

Ansprechpartner an der jeweiligen Schule sind:

Klaus Lautenschläger
Abteilungsleiter
Wirtschaft und Verwaltung
Tel. 0621 293-2313
k-lautenschlaeger@gothein-schule.de

Jochen Wurster
Abteilungsleiter
Kaufmännische Berufsschule I
Tel. 0621 293-6463
j.wurster@mhs-mannheim.de