

Informationen zum neuen Ausbildungsberuf

## Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement



Eckdaten | Ausbildungsstruktur | Prüfungsstruktur | Service

## > Eckdaten

Ab dem 1. August 2014 kann der neue Ausbildungsberuf „**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**“ ausgebildet werden.

Dieser legt die drei bestehenden Berufe

- Bürokaufmann/Bürokauffrau
- Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation
- Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation

zusammen, die sich inhaltlich weitgehend gleichen.

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement wird somit zukünftig Deutschlands größter Ausbildungsberuf sein (ca. 90 000 Ausbildungsverträge pro Jahr).



<b>Ausbildungsberuf:</b>	Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
<b>Ausbildungsbeginn:</b>	ab 1. August 2014
<b>Ausbildungsdauer:</b>	3 Jahre
<b>Ausbildungsstruktur*:</b>	Berufsprofilgebende Qualifikationen Wahlqualifikationen Integrative Qualifikationen
<b>Prüfungsstruktur*:</b>	Gestreckte Abschlussprüfung (Teil 1 und Teil 2)

\* Nachfolgend werden die „Ausbildungsstruktur“ und die „Prüfungsstruktur“ näher erläutert.

### Der praktische U-Form Service

In diesem U-Form Spezial finden Sie die wichtigsten Informationen zu dem neuen Ausbildungsberuf „**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**“.

Wer zukünftig sicher und gut vorbereitet in die Prüfung gehen will, kommt am **Prüfungskatalog Abschlussprüfung** nicht vorbei. Herausgegeben von der „AkA – Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen“ informiert er über alle Themen, die Inhalt der Prüfung sein könnten. So bietet der Prüfungskatalog die perfekte Checkliste für eine umfassende Prüfungsvorbereitung. Sein Erscheinen ist für spätestens Frühjahr 2015 beim U-Form Verlag geplant.

Des Weiteren ist für Frühjahr 2015 eine „**AkA-Information**“ vorgesehen, die ebenfalls exklusiv beim U-Form Verlag bezogen werden kann. Diese wird anhand von Musteraufgaben die Struktur der gestreckten Abschlussprüfung „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“ ausführlich erläutern.

Für Sommer 2015 ist der **Prüfungstrainer „Informationstechnisches Büromanagement“** geplant, der Auszubildende gezielt auf die gestreckte Abschlussprüfung Teil 1 vorbereitet.

**Lassen Sie sich jetzt vormerken und wir informieren Sie rechtzeitig über die genauen Erscheinungstermine und Veröffentlichungen:**

Telefon: 0212 22207-0 | Fax: 0212 208963 | E-Mail: [uform@u-form.de](mailto:uform@u-form.de) | Internet: [www.u-form.de](http://www.u-form.de)

## > Ausbildungsstruktur

Die Ausbildungsstruktur bzw. der zu vermittelnde Inhalt während der Ausbildungszeit gliedert sich in drei Bereiche:

**Berufsprofilgebende Qualifikationen**

**Wahlqualifikationen**

**Integrative Qualifikationen**

### Berufsprofilgebende Qualifikationen

Berufsprofilgebende Qualifikationen sind breit gefächerte Kenntnisse und Fähigkeiten, die während der gesamten Ausbildung vermittelt werden. Diese bilden eine kaufmännische Basis.

Zu den berufsprofilgebenden Qualifikationen zählen die **Büroprozesse** und die **Geschäftsprozesse**:

<b>Büroprozesse (1. – 15. Ausbildungsmonat)</b>
Informationsmanagement
Informationsverarbeitung
Bürowirtschaftliche Abläufe
Koordinations- und Organisationsaufgaben

<b>Geschäftsprozesse (16. – 36. Ausbildungsmonat)</b>
Kundenbeziehungsprozesse
Auftragsbearbeitung und Nachbearbeitung
Beschaffung von Materialien und ext. Dienstleistungen
Personalbezogene Aufgaben
Kaufmännische Steuerung

### Wahlqualifikationen

Zukünftig müssen **zwei aus zehn Wahlqualifikationen** im Ausbildungsvertrag festgehalten werden. Diese bieten Differenzierungsmöglichkeiten für die zum Teil sehr unterschiedlichen Voraussetzungen bzw. Arbeits- und Ausbildungssituationen in den Betrieben.

<b>Wahlqualifikationen (16. – 36. Ausbildungsmonat)</b>	
1. Auftragssteuerung und -koordination	6. Marketing und Vertrieb
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	7. Assistenz und Sekretariat
3. Kaufmännische Abläufe in KMU**	8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
4. Einkauf und Logistik	9. Verwaltung und Recht
5. Personalwirtschaft	10. Öffentliche Finanzwirtschaft

### Integrative Qualifikationen

Die integrativen Qualifikationen werden – so wie die berufsprofilgebenden – während der gesamten Ausbildungszeit vermittelt. Es handelt sich um Kenntnisse und Fähigkeiten, die nicht berufsspezifisch sind.

<b>Integrative Qualifikationen (16. – 36. Ausbildungsmonat)</b>	
1. Ausbildungsbetrieb	3. Information, Kommunikation, Kooperation
2. Arbeitsorganisation	

\*\* Kleine und Mittlere Unternehmen

## > Prüfungsstruktur

Das bisher übliche Prüfungsverfahren – bestehend aus der Zwischen- und Abschlussprüfung – wird durch die **gestreckte Abschlussprüfung Teil 1 und Teil 2** ersetzt. Diese bilden als Abschlussprüfung eine Einheit – Teil 1 zählt also bereits für die Endnote.

### Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1

Teil 1 der Prüfung findet ca. 18 Monate nach Ausbildungsbeginn statt. In einer computergestützten Prüfung sollen Auszubildende Aufgaben mit den Inhalten der in den ersten 15 Monaten vermittelten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten bearbeiten.

**Erste Prüfung: Herbst 2015 (die genauen Prüfungstage werden noch festgelegt)**

#### Informationstechnisches Büromanagement

**Gewichtung:** 25 % der Endnote

**Prüfungszeit:** 120 Minuten

### Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2

Teil 2 der Prüfung findet gegen Ende der Ausbildung statt. Er wird schriftlich in den Prüfungsbereichen „Wirtschafts- und Sozialkunde“ und „Kundenbeziehungsprozesse“ sowie praktisch anhand eines fallbezogenen Fachgesprächs durchgeführt. In diesem werden die zwei ausgebildeten Wahlqualifikationen geprüft.

**Erste Prüfung: Winter 2015/16 (die genauen Prüfungstage werden noch festgelegt)**

#### Wirtschafts- und Sozialkunde

**Gewichtung:** 10 % der Endnote

**Prüfungszeit:** 60 Minuten

#### Kundenbeziehungsprozesse

**Gewichtung:** 30 % der Endnote

**Prüfungszeit:** 150 Minuten

#### Fallbezogenes Fachgespräch

**Gewichtung:** 35 % der Endnote

**Prüfungszeit:** ca. 20 Minuten

#### „Report-Variante“

Grundlage ist ein vom Auszubildenden maximal dreiseitiger Report (pro Wahlqualifikation) über durchgeführte betriebliche Fachaufgaben

#### „Klassische Variante“

Grundlage ist eine von zwei vom Prüfungsausschuss gestellten praxisbezogenen Aufgaben.



**U-Form Verlag**  
Hermann Ullrich GmbH & Co. KG  
Cronenberger Str. 58  
42651 Solingen

**Rufen Sie uns an:**  
Tel. 0212 22207-0  
(Mo. – Do. 08:00 – 16:45,  
Fr. 08:00 – 14:00 Uhr)  
Fax. 0212 22207-43

**Besuchen Sie uns im Netz:**  
[www.u-form.de](http://www.u-form.de)  
[f /pruefungcheck](https://www.facebook.com/pruefungcheck)  
[X /companies/u-form-verlag](https://www.linkedin.com/company/u-form-verlag)