
Branchengespräch Kaufmann/frau für Büromanagement

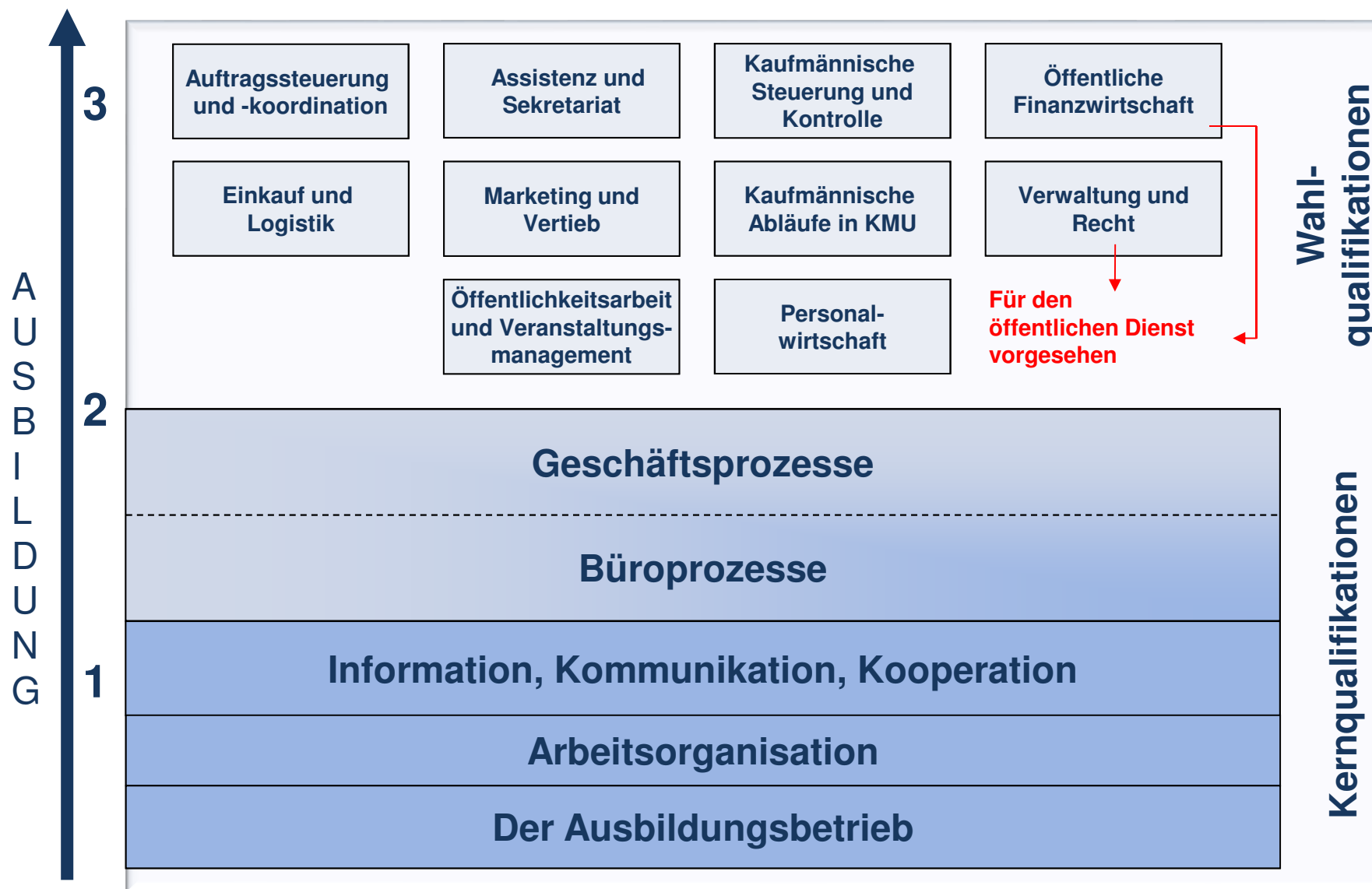
Würzburg – 25.02.2014

Klara-Oppenheimer-Schule, Würzburg

- **Ausbildungsberufsbezeichnung:** Kaufmann/-frau für Büromanagement
- **Ausbildungsdauer:** 3 Jahre
- **Inkrafttreten:** 1. August 2014
- **Struktur und Aufbau der Ausbildungsordnung:**
Beruf mit Differenzierung in 10 Wahlqualifikationen (WQs)
Zwei WQs (à 5 Monate) müssen ausgewählt werden
- **Gestreckte Abschlussprüfung (zur Erprobung):**
Prüfungsschwerpunkt in Teil 1 ist „Informationstechnisches Büromanagement“ (ganzheitlicher Arbeitsauftrag mit Word, Excel und Recherche) – und wird Mitte des zweiten Ausbildungsjahres geprüft.
- **Zusatzqualifikation:**
Eine weitere, dritte WQ kann von leistungsstarken Auszubildenden als Zusatzqualifikation belegt und am Ende der Ausbildung abgeprüft werden.

Kaufmann/-frau für Büromanagement

(Zwei Wahlqualifikationen á 5 Monate sind zu wählen)



Zur gestreckten Abschlussprüfung:

- Abschlussprüfung „in zwei zeitlich auseinander fallenden Teilen“ (§ 5 BBiG). Das endgültige Prüfungsergebnis wird erst nach Beendigung von Teil 2 festgestellt. Über die in Teil 1 erbrachten Leistungen erhält der Prüfling eine schriftliche Bescheinigung.
- Die bisherige Zwischenprüfung entfällt, Teil 1 zählt bereits für die Endnote! Die Auszubildenden müssen daher frühzeitig in Betrieb und Schule „fit gemacht“ werden.
- Die gestreckte Abschlussprüfung ist seit 2005 als reguläre Prüfungsvariante im BBiG - bis valide Erfahrungen insbesondere in kaufmännischen Berufen vorliegen, wird sie nur zur Erprobung verordnet.
- Bei den Kaufleuten für Büromanagement wird die gestreckte Abschlussprüfung zunächst bis 2020 erprobt.

Teil 1 der Abschlussprüfung

Informationstechnisches Büromanagement

- Nach 18 Monaten („Mitte des zweiten Ausbildungsjahres“).
- Termin ist in der Regel der März (wie bisherige Zwischenprüfung).
- Gewichtung: 25%
- Dauer: 120 Minuten

Der Prüfling soll berufstypische Aufgaben computergestützt bearbeiten.

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

Wirtschafts- und Sozialkunde:

60 Minuten schriftlich

Gewichtung: 10 %

Kundenbeziehungsprozesse:

150 Minuten schriftlich

Gewichtung: 30 %

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation:

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 WQ, die der Prüfling über durchgeführte **betriebliche Fachaufgaben** anfertigt.

↓ „Klassische“ Variante:
Grundlage für das Fachgespräch ist eine von zwei vom Prüfungsausschuss gestellten **praxisbezogenen Aufgaben**.

Keine Änderungen

Name: _____
Ausbildungsabteilung: _____

Ausbildungsnachweis Nr. _____ Ausbildungswoche von _____ bis _____ Ausbildungsjahr _____

Betriebliche Tätigkeit			
Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungsveranstaltungen			
Berufsschule (Unterrichtsthemen)			

Auszubildender / Datum	Ausbilder / Datum	Gesetzlicher Vertreter / Datum	Berufsschule / Datum

Beispiel einer Seite eines Berichtsheftes
nach Vorgaben der Industrie- und Handelskammer Würzburg-Schweinfurt

KAUFMÄNNISCH

Name: Sandra Mustermann
Ausbildungsabteilung: Buchhaltung

Ausbildungsnachweis Nr. 53 Ausbildungswoche von 20.08.2011 bis 02.09.2011 Ausbildungsjahr 2

Betriebliche Tätigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> - Kontoauszug mit unseren Daten aus dem Computer verglichen - Geklein- und ausgänge per PC gebucht - Rechnungen mit einem „bezahlt“-Stempel versehen und anschließend nach Nummern in einem Vorordner sortiert - Formulare für einen Antrag auf Investitionszulage ausgefüllt - Briefe per Computer geschrieben 	
Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungsveranstaltungen	
<u>Überweisungsverfahren:</u> Die Überweisung wird durch Umbuchen von Konto zu Konto durchgeführt. Auf dem Konto des Zahlers wird abgebucht, auf dem Konto des Zahlungsempfängers gutgeschrieben. Mit der Gutschrift ist die Zahlungspflicht des Schuldners aus dem Vertrag erfüllt.	
Berufsschule (Unterrichtsthemen)	
<u>Rechnungswesen:</u> <u>Industriebetriebslehre:</u> <u>Allgemeine Wirtschaftslehre:</u> <u>Statistik:</u> <u>Deutsch:</u> <u>Religion:</u>	Stegreifaufgabe + Verbesserung Übungen zur Abschlussprüfung Statistik Entwicklungshilfe: Wer gibt am meisten? Gegenwartsliteratur – Zwischenmenschliche Beziehungen Diskussion über letztes Thema


03.09.2011	05.09.2011	03.09.2011	02.09.2011
Auszubildender / Datum	Ausbilder / Datum	Gesetzlicher Vertreter / Datum	Berufsschule / Datum




Förderung bei Schwierigkeiten

Förderung für Ihre zukünftigen Fachkräfte

Informationen für Arbeitgeber



Ausbildungsbegleitende Hilfen (abH)

 Bundesagentur für Arbeit

Was genau sind ausbildungsbegleitende Hilfen (abH)?

Mit abH erhalten förderungsbedürftige junge Menschen Unterstützung, die sich in einer betrieblichen Berufsausbildung oder in einer Einstiegsqualifizierung befinden.

Die konkreten Förderangebote richten sich nach dem Bedarf im Einzelfall.

In enger Abstimmung mit Ihnen und der Berufsschule können das beispielsweise folgende Leistungen sein:

- Wissensvermittlung in Allgemeinbildung oder in Fachtheorie
- Sprachunterricht
- Sozialpädagogische Begleitung

Die geeigneten Unterstützungsangebote werden von qualifizierten Bildungsträgern im Auftrag der Agenturen für Arbeit bzw. Jobcenter durchgeführt.

Sie finden als Einzelunterricht oder in Kleingruppen statt und nehmen 3 bis 8 Stunden pro Woche in Anspruch, die üblicherweise außerhalb der Arbeitszeit liegen.

Informationen zu den Bildungsträgern

Die ausbildungsbegleitenden Hilfen (abH) werden in der Stadt und dem Landkreis Würzburg und in Ochsenfurt durchgeführt von

- Kolping-Bildungswerk GmbH, Würzburg
- Handwerkskammer Service GmbH, Würzburg

Information und Beratung

Kolping-Bildungszentrum Würzburg
Goerdelerstraße 3, 97084 Würzburg
Tel.: 0931 60084-0 Fax: 0931 60084-10



Kerstin Dick
Tel. 0931 60084-43
kerstin.dick@kolping-mainfranken.de

Olaf Maier
Tel. 0931 60084-45
olaf.maier@kolping-mainfranken.de

Außenstelle Ochsenfurt
Kolpingstraße 26, 97199 Ochsenfurt

Irina Albert
Tel. 09331 803130
irina.albert@kolping-mainfranken.de

Handwerkskammer Service GmbH
Daimlerstraße 7, 97082 Würzburg
Tel.: 0931 45004-0 Fax: 0931 45004-50
www.hwk-service.de E-Mail: info@hwk-service.de

 Handwerkskammer SERVICE GmbH • 



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Kontakt für
Betriebe aus der Stadt Würzburg:

Marco Slodczyk

IHK Würzburg-Schweinfurt

marco.slodczyk@wuerzburg.ihk.de

Tel. 0931/4194-293