



## Wir unterstützen Sie!

Die Handwerkskammer berät Sie zu Themen der Ausbildung „**Kaufmann/-frau für Büromanagement**“. Dabei umfasst unser Beratungsservice alle drei Lernorte der Ausbildung (Ausbildungsbetrieb, Überbetriebliche Lehrunterweisung und Berufsschule) und die entsprechenden Abschlussprüfungen (Gestreckte Prüfung mit Teil1 und Teil2).

Mit der Registrierung des Ausbildungsvertrages bei der Handwerkskammer zu Köln (Abteilung Lehrlingsrolle, Heumarkt 12, 50667 Köln) können wir Ihre Auszubildenden rechtzeitig zu den überbetrieblichen Kursen und zu den Prüfungsteilen einladen.

### Kurs- und Prüfungsort:

Bildungszentrum Butzweilerhof  
Hugo-Eckener-Str. 16  
50829 Köln-Ossendorf  
Tel. 0221-2022-666

### Ansprechpartner/-innen

- Überbetriebliche Lehrunterweisung  
Beate Rüth (Lehrkraft)  
Tel. 0221-2022-660, rueth@hwk-koeln.de  
Petra Leide (Kordinatorin)  
Tel. 0221-2022-610, leide@hwk-koeln.de
- Prüfungsabteilung  
Sandra Hamann  
Tel. 0221-2022-507, hamann@hwk-koeln.de

## Informationen/Kontakt

Sie wünschen weitere Informationen zur Neuregelung des Berufsbildes **Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement** oder haben noch Fragen zur Überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung Ihrer Handwerksorganisation?

Setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung und vereinbaren einen Gesprächstermin.

Wir beraten Sie gern persönlich!

Handwerkskammer zu Köln  
Heumarkt 12  
50667 Köln

Abteilung: Ausbildungsberatung

Kontakt:  
Alfred Koller

Tel. 0221 2022-243  
Fax 0221 2022-422

koller@hwk-koeln.de  
www.hwk-koeln.de

## Neuordnung der Büroberufe ab August 2014

# Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Informationen für Ausbildungsbetriebe  
im Handwerk



## Warum eine Neuordnung der Büroberufe?

Die bisherigen Ausbildungsberufe "Bürokaufmann/-frau", „Kaufmann/-frau für Bürokommunikation“ sowie „Fachangestellte/-r für Bürokommunikation“ wiesen ein hohes Maß an Gemeinsamkeiten auf. Sie alle entsprachen aber nicht mehr den Anforderungen einer veränderten Büroarbeitswelt. So war es die logische Folge, sie zu einem neuen Berufsbild zusammenzuführen und dabei an die technologischen und organisatorischen Entwicklungen der Unternehmen anzupassen.

### Was hat sich geändert?

#### ■ Ein Büroberuf für alle:

Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement

#### ■ Kernqualifikation:

Die Büro- und Geschäftsprozesse bilden die Basis. Hier werden alle notwendigen betrieblichen Inhalte vermittelt.

#### ■ Wahlqualifikation:

Die Differenzierung in zehn Wahlqualifikationen berücksichtigt die Besonderheiten der Ausbildungsbetriebe und dient als Vertiefung des Basiswissens.

#### ■ Gestreckte Abschlussprüfung:

Eine gestreckte Abschlussprüfung in zwei Teilen ersetzt die klassische Zwischen- und Abschlussprüfung. Der erste Teil der Prüfung findet zur Mitte der Ausbildung statt, der zweite Teil folgt am Ende der Ausbildungszeit.

## 10 Wahlqualifikationen für alle Unternehmensbelange

Die modernisierte Ausbildung bietet Ihrem Unternehmen passgenaue Wahlqualifikationen (WQ) an, um die Ausbildung direkt auf Ihre betrieblichen Belange abstimmen zu können. Für den Ausbildungsvertrag wählen Sie aus den insgesamt zehn Wahlqualifikationen zwei aus. Pro Wahlqualifikation sind fünf Monate in der 2. Hälfte der Ausbildung vorgesehen.

### Die Wahlqualifikationen im Überblick:

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | Auftragssteuerung und -koordination                        |
| 2.  | Kaufmännische Steuerung und Kontrolle                      |
| 3.  | Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen |
| 4.  | Einkauf und Logistik                                       |
| 5.  | Marketing und Vertrieb                                     |
| 6.  | Personalwirtschaft   |
| 7.  | Assistenz und Sekretariat                                  |
| 8.  | Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement         |
| 9.  | Verwaltung und Recht (nur öffentlicher Dienst)             |
| 10. | Öffentliche Finanzwirtschaft (nur öffentlicher Dienst)     |

Speziell für kleine und mittlere Unternehmen wurde die WQ „**Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen**“ konzipiert. Gerade Handwerksbetriebe benötigen ein breites Spektrum an Kompetenzen, die durch diese WQ abgebildet werden können. Für die weitere WQ bieten sich z. B. „**Auftragssteuerung und -koordination**“ oder „**Marketing und Vertrieb**“ an.

## Überbetriebliche Lehrlingsunterweisung

Die Überbetriebliche Lehrlingsunterweisung ergänzt und unterstützt Sie in Ihrem Unternehmen bei der betrieblichen Ausbildung zum **Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**. Sie ist fester Bestandteil der Berufsausbildung im Handwerk. Die Unterweisung vermittelt im Bildungszentrum Ihrer Handwerkskammer berufsspezifische Fertigkeiten und Kenntnisse und ergänzt die betriebliche Ausbildung vom ersten bis zum dritten Ausbildungsjahr. Damit decken wir für das Handwerk alle relevanten WQ ab. Kursdauer der folgenden Kurse jeweils 1 Woche in Vollzeit.

### Überbetriebliche Unterweisung ab August 2014

|        |   |
|--------|---|
| G-Kurs | Grundlagen des Büromanagements                                  |
| Kurs 1 | Kundenorientierte Geschäftsprozesse                             |
| Kurs 2 | Informationsverarbeitung  |
| Kurs 3 | Finanzbuchhaltung und Informationsgewinnung für das Controlling |
| Kurs 4 | Auftragskalkulation, -planung und -steuerung                    |
| Kurs 5 | Personalverwaltung  |

