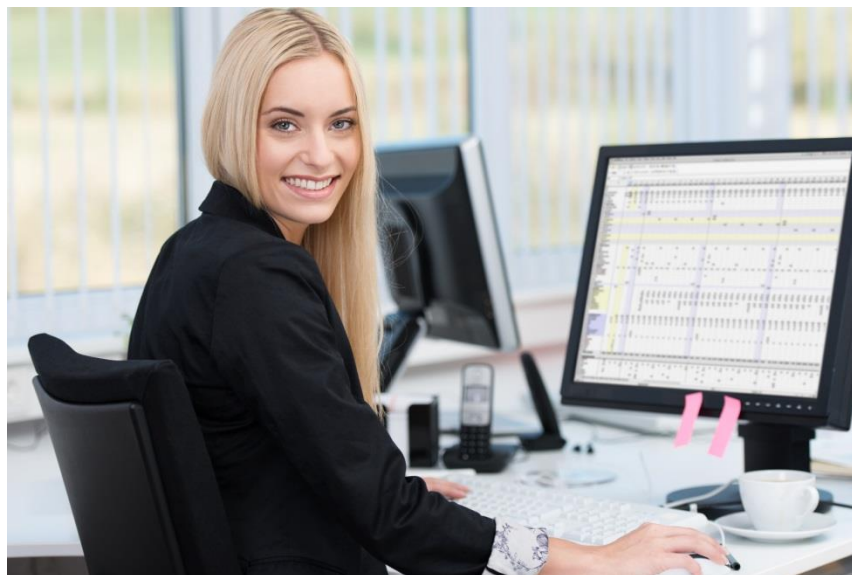




Kaufmann/-frau für Büromanagement Informationen zum neuen Berufsbild

Ausbildungsberatung
Handwerkskammer zu Köln
Alfred Koller





Eckdaten zum neuen Beruf

- Inkrafttreten zum 1. August 2014
- Nachfolgeberuf von
Bürokaufmann/-frau
Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
Fachangestellte für Bürokommunikation (Ö.D.)
- Ausbildungsdauer 3 Jahre
- Wahlqualifikationen
- Gestreckte Abschlussprüfung
+ mögliche Zusatzqualifikation
(Erprobungsphase bis 31. Juli 2020)



**Ausbildung Kaufleute Büromanagement
Lernorte Handwerk**

Praktische
Ausbildung im
Betrieb

Handwerkskammer
Überbetriebliche Kurse
6 Vollzeitkurse a
1 Woche

Theoretische
Ausbildung im
Berufskolleg

abrufbar unter
www.berufsinfo.org
oder
www.hpi-hannover.de

Bildungszentrum Butzweilerhof
Hugo-Eckener-Str. 16
50829 Köln-Ossendorf

Kaufmann/-frau für Büromanagement



Überbetriebliche Lehrunterweisung - Kurse

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

Kursort:

Bildungszentrum Butzweilerhof
Hugo-Eckener-Str. 16
50829 Köln-Ossendorf



Bildungszentrum Butzweilerhof





Ausbildungsverträge in den Büroberufen (31.12. bundesweit)

Beruf	Bereich	1993	2008	2010	
Bürokaufmann/ -frau	alle	64.839	60.078	53.922	
	Industrie	48.258	48.696	43.527	
	Handwerk (Köln)	16.554 (388)	11.382 (286)	10.395 (277)	
Kaufmann/-frau für Bürokommunikation	Alle	17.262	36.540	33.552	
Fachangestellte/r für Bürokommunikation	Öffentlicher Dienst	2.259	3.261	2.814	
Summe		84.360	99.879	90.288	

Quelle: Statistisches Bundesamt





Welche Verordnungen und Lehrpläne gibt es?

■ **Grundverordnung** (vom 11.12.13): Enthält alle Regelungen wie Berufsbild, Bezeichnung, Prüfungen (Zwischenprüfung, Abschlussprüfung), Bestehensregelung, Inkrafttreten (ab 01.08.14) usw. und ist nicht befristet

■ **Erprobungsverordnung** (vom 11.12.13): Enthält von der Grundverordnung abweichende Regelungen, die befristet bis 31.07.2020 erprobt werden (Gestreckte Abschlussprüfung und Zusatzqualifikation)

■ **Rahmenlehrplan Berufsschule** (vom 27.09.13): Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule





Internetportale mit Ausbildungsinformationen

- www.berufsinfo.org (Handwerkskammer zu Köln)
berufsspezifische Infos zur Ausbildung
- www.hwk-koeln.de (Handwerkskammer zu Köln)
allgemeine Infos zur Ausbildung
- www.bibb.de (Bundesinstitut für Berufsbildung)
- www.berufenet.de (Bundesagentur für Arbeit)





Ausbildungsvergütung (nur Handwerk):

■ wie zuvor für die Bürokaufleute in Ausbildung:
Ausbildungsvergütung entspricht dem Gewerk des Betriebes
(die entsprechenden Tarife/Verbandsempfehlungen gelten)

■ **Beispiele:**

- Ausbildung findet im Metallbauunternehmen statt, Vergütung entspricht Metallbauerausbildung
- Ausbildung im Gebäudereinigerunternehmen, Vergütung entspricht Gebäudereinigerausbildung
- Ausbildung bei Kammer/Kreishandwerkerschaft/Innung
Ausbildungsvergütung entsprechend „Öffentlicher Dienst“





Urlaubsregelung

- **wie zuvor für die Bürokaufleute in Ausbildung:**

bei erwachsenen Auszubildenden nach § 3 Abs.1 BUrlG
mind. 24 Werkzeuge.

bei minderjährigen Auszubildenden nach § 19 Abs. 2 JArbSchG

mind. 30 Werkzeuge, wenn keine 16 Jahre alt
mind. 27 Werkzeuge, wenn 16 Jahre alt mind.
25 Werkzeuge, wenn 17 Jahre alt

- **Angleichung an Gewerke tarif möglich**

- **Ausbildung im Öffentlichen Dienst -
> entsprechender Tarif ist
anzuwenden**



Ausbildungsberechtigung:

- wie zuvor für die Ausbildung Bürokaufleute:
- Eintragung des Unternehmens in Handwerksrolle
- Benennung des Ausbilders/der Ausbilderin
- Anstellungsvertrag
- Nachweis der erforderlichen Qualifikationen:
 - Meisterbrief
 - Kaufmännischer Berufsabschluss + Ausbildereignungsnachweis
 - Kaufmännischer oder betriebswirtschaftlicher Studienabschluss
 - + Ausbildereignungsnachweis



Handlungsorientierte Ausbildung



Leitziel der Ausbildung

Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit insbesondere durch selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren





Struktur der Berufsausbildung

- Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
- gemeinsame Pflichtqualifikationen
- Individuell vom Ausbildungsbetrieb festzulegende Wahlqualifikationen





Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln:

Ausbildungsbetrieb	Arbeitsorganisation	Kommunikation, Kooperation
<ul style="list-style-type: none">- Stellung, Rechtsform, Organisationsstruktur- arbeitsrechtliche Vorschriften- Sicherheit und Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none">- Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel- Arbeitsplatzergonomie, Datenschutz und -sicherheit	<ul style="list-style-type: none">- Beschaffung und Umgang mit Informationen- Kooperation und Teamarbeit





Berufsprofilgebende Qualifikationen

1. Büroprozesse	2. Geschäftsprozesse
1.1 Informationsmanagement	2.1 Kundenbeziehungsprozesse u. kundenorientierte Kommunikation
1.2 Informationsverarbeitung	2.2 Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
1.3 bürowirtschaftliche Abläufe	2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben	2.4 personalbezogene Aufgaben
	2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle





Wahlqualifikationen

Auftragssteuerung und -koordination (Auftragsinitiierung, -abwicklung, -abschluss und -nachbereitung)

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling)

Kaufmännische Abläufe in KMU (laufende Buchführung, Entgeltabrechnung, betriebliche Auswertung)

Einkauf und Logistik (Bedarfsermittlung, Operativer und Strategischer Einkaufsprozess, Lagerwirtschaft)

Marketing und Vertrieb (Marketingaktivitäten, Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen, Kundenbindung und Kundenbetreuung)

Personalwirtschaft (Personalsachbearbeitung, Personalbeschaffung und -entwicklung)

Assistenz und Sekretariat (Sekretariatsführung, Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung, Organisation von Reisen und Veranstaltungen)

Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement (Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungsmanagement)

Öffentliche Finanzwirtschaft (Finanzwesen, Kassenwesen)

Verwaltung und Recht (Kunden- und Bürgerorientierung, Rechtsanwendung, Verwaltungshandeln)



Wahlqualifikationen

WQ Empfehlung für Handwerksbetriebe

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (KMU)
- Marketing und Vertrieb

WQ nur für den öffentlichen Dienst

(z.B. Kreishandwerkerschaften, Innungen, Kammern)

- Verwaltung und Recht
- Öffentliche Finanzwirtschaft





Wahlqualifikationen

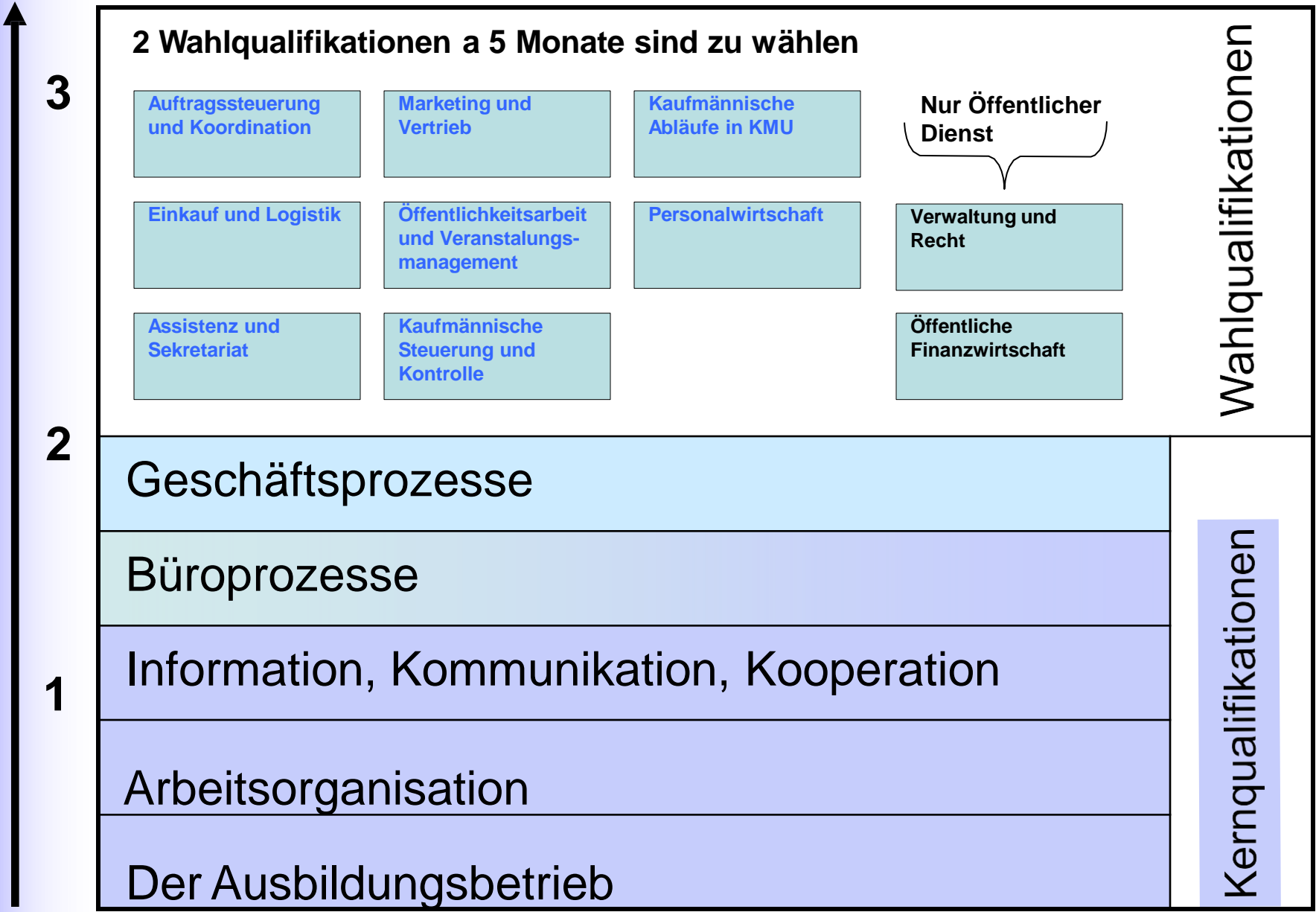
WQ Auswahl:

- Auswahl: 2 aus 10
- Dauer: je 5 Monate (16. bis 34. Ausbildungsmonat)
- im Ausbildungsvertrag festzuhalten
- Änderungen der WQ durch Vertragsänderung möglich,
(Vertragsänderung vor Anmeldung zur Abschlussprüfung!)



Kaufmann/-frau für Büromanagement

A
U
S
B
I
D
N
G
S
G
R
A
N
Z





Ausbildungsrahmenplan Betrieb – zeitliche Gliederung

A. Während der gesamten Ausbildungszeit

zu vermitteln sind die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 4 Nr.

- | | |
|-----|---|
| 1.3 | Berufsbildung, |
| 1.4 | arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften, |
| 1.5 | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, |
| 1.6 | Umweltschutz |
| 1.7 | wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln, |
| 2.4 | qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen, |
| 3.3 | Kooperation und Teamarbeit, |
| 3.4 | Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben. |



Kaufmann/-frau für Büromanagement



Ausbildungsrahmenplan Betrieb – zeitliche Gliederung

B. 1. bis 15. Ausbildungsmonat		Berufsbildpositionen aus § 4	Zeitraum
Absatz 2 Nr. 1.1	Informationsmanagement		4 bis 6 Monate
Absatz 2 Nr. 1.2	Informationsverarbeitung		
Absatz 4 Nr. 1.1	Stellung, Rechtsform, Organisationsstruktur		
Absatz 4 Nr. 2.3	Datenschutz und Datensicherheit		
Absatz 4 Nr. 3.1	Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen		
Absatz 2 Nr. 1.3	bürowirtschaftliche Abläufe		4 bis 6 Monate
Absatz 2 Nr. 1.4	Koordinations- und Organisationsaufgaben		
Absatz 4 Nr. 2.1	Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel		
Absatz 4 Nr. 2.2	Arbeitsplatzergonomie		4 bis 6 Monate
Absatz 2 Nr. 2.3	Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen		
Absatz 4 Nr. 1.2	Produkt- und Dienstleistungsangebot		



Kaufmann/-frau für Büromanagement



Ausbildungsrahmenplan Betrieb – zeitliche Gliederung

C. 16. bis 36. Ausbildungsmonat Berufsbildpositionen aus § 4		Zeitraum
Absatz 2 Nr. 2.1	Kundenbeziehungsprozesse	11 Monate
Absatz 2 Nr. 2.2	Auftragsbearbeitung und -nachbearbeitung	
Absatz 2 Nr. 2.4	Personalbezogene Aufgaben	
Absatz 2 Nr. 2.5	Kaufmännische Steuerung	
Absatz 4 Nr. 3.2	Kommunikation	
Absatz 3 Nr. 1-10	Auswahl von 2 Wahlqualifikationen mit jeweils ca. 5 Monaten Dauer Auswahlpotential: 10 Wahlqualifikationen davon 2 nur für den öffentlichen Dienst bestimmt	



Kaufmann/-frau für Büromanagement

Die Lernfelder des schulischen Rahmenlehrplans



Lernfeld		1. AJ	2. AJ	3. AJ
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb repräsentieren	40		
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	80		
3	Aufträge bearbeiten	80		
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen, Verträge schließen	120		
5	Kunden aquirieren und binden		80	
6	Werteströme erfassen und analysieren		80	
7	Gesprächssituationen gestalten		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



Prüfung nach der Erprobungsverordnung

Gültig vom 1.08.2014 bis vorerst 31.07.2020

Einführung der gestreckten Abschlussprüfung

- Seit 2005 als reguläre Prüfungsvariante im BBiG
- Abschlussprüfung besteht aus zwei, zeitlich auseinanderfallenden Teilen (§ 5 Absatz 2 Satz 1 BBiG)
- Teil 1 der Abschlussprüfung kann nicht eigenständig wiederholt werden (§ 37 Absatz 1 Satz 3 BBiG)
- Das Ergebnis von Teil 1 wird dem Prüfling schriftlich mitgeteilt (§ 37 Absatz 2 Satz 3 BBiG)





Gestreckte Abschlussprüfung

„Der Prüfling soll nachweisen, dass er

- **berufstypische Aufgabenstellungen erfassen, Probleme und Vorgehensweisen erörtern sowie Lösungswege entwickeln und begründen**
- **kunden- und serviceorientiert handeln**
- **betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge planen, durchführen und auswerten**
- **Kommunikations- und Kooperationsbedingungen berücksichtigen**

kann.“





Prüfung nach der Erprobungsverordnung

Gültig vom 1.08.2014 bis vorerst 31.07.2020

Die vier Prüfungsbereiche:

- | | |
|--|------------|
| a) Teil 1 der Abschlussprüfung (Mitte 2. Ausbildungsjahr) | 25% |
| I. Informationstechnisches Büromanagement (schriftl.) | |
| b) Teil 2 der Abschlussprüfung (Ende der Ausbildung) | 30% |
| II. Kundenbeziehungsprozesse (schriftl.) | |
| III. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation (mündl.) | 35% |
| IV. Wirtschafts- und Sozialkunde (schriftl.) | 10% |





Prüfung nach der Erprobungsverordnung

Gültig vom 1.08.2014 bis vorerst 31.07.2020

a) Teil 1 der Abschlussprüfung zur Mitte des 2. Ausbildungsjahres

I. „Informationstechnisches Büromanagement“:

- schriftliche computergestützte Prüfung berufstypischer Aufgaben; 120 Minuten, gewichtet mit 25 Prozent
- „im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse organisieren und kundenorientiert bearbeiten“
... „unter Anwendung von Textverarbeitung sowie Tabellenkalkulation recherchieren, dokumentieren und kalkulieren ...“
(Erprobungsverordnung: §3 Absatz 4 Satz 1)





b) Teil 2 der Abschlussprüfung:

II. Kundenbeziehungsprozesse:

- schriftliche Prüfung berufstypischer Aufgaben; 150 Minuten, gewichtet mit 30 Prozent
- „komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert bearbeiten ...“; „Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen“ (Erprobungsverordnung: §4 Absatz 3 Satz 1)

III. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation: siehe nachfolgende Folien

IV. Wirtschafts- und Sozialkunde:

- schriftliche Prüfung fallbezogener Aufgaben; 60 Minuten; gewichtet mit 10 Prozent
- „allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen...“ (Erprobungsverordnung: §4 Absatz 5 Satz 1)



Variante A

- Prüfling erstellt für **beide WQ** je einen max. **3-seitigen Report** über zwei durchgeführte betriebliche Fachaufgaben.
- **Reporte werden nicht bewertet**, aber dem Prüfungsausschuss vor dem Fachgespräch (spätestens am 1. Tag von Teil 2 der schriftlichen Prüfung) zugeleitet.
- Betrieb bestätigt, dass die **Aufgabe selbständig vom Prüfling durchgeführt** wurde.
- Der **Prüfungsausschuss wählt** eine der betrieblichen Fachaufgaben als Grundlage für das Fachgespräch aus; dieses beginnt mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling.
- Dauer des Fachgesprächs: **Max. 20 Minuten**.
- Ausgehend von der Fachaufgabe und dem dazu erstellten Report entwickelt der Prüfungsausschuss das Fachgespräch so, dass die Prüfungsanforderungen nachgewiesen werden können; das Fachgespräch kann sich somit auf die gesamte WQ erstrecken.





III. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

Variante B

- **Prüfungsausschuss** wählt aus den zwei WQ eine aus und **stellt dem Prüfling zwei Fachaufgaben** zu dieser WQ zur Wahl
 - **Prüfling entscheidet** sich für eine Fachaufgabe und hat **20 Minuten Vorbereitungszeit**
 - Das **max. 20-minütige Fachgespräch** beginnt mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling
 - Ausgehend von der Fachaufgabe entwickelt der Prüfungsausschuss das Fachgespräch so, dass die Prüfungsanforderungen nachgewiesen werden können; das Fachgespräch kann sich somit auf die gesamte WQ erstrecken.
- Der Ausbildungsbetrieb bestimmt die Variante, nach der die Wahlqualifikation geprüft werden soll und teilt dies der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Prüfung mit.





Gestreckte Abschlussprüfung

Bestehensregelung

1. Im Gesamtergebnis von Teil 1 und 2 mindestens ausreichend
2. Im Ergebnis von Teil 2 mindestens ausreichend
3. In mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 mindestens ausreichend
4. In keinem Prüfungsbereich von Teil 2 ungenügend





Bestehensregelung Beispiele

Rot = nicht
bestanden

		Informations- technisches Büromanage- ment	Kunden- beziehungs- prozesse	Fachaufgabe in der WQ	Wirtschafts- und Sozial- kunde	Summe
	Gewichtung		30%	35%	10%	100%
	%	25				
Beispiel 1	Punkte	50	40	50	50	
	Gewichtete Punkte	13	12	18	5	48
Beispiel 2	Punkte	30	80	80	80	
	Gewichtete Punkte	8	24	28	8	68
Beispiel 3	Punkte	80	45	50	50	
	Gewichtete Punkte	20	14	18	5	57
Beispiel 4	Punkte	0	68	68	68	
	Gewichtete Punkte	0	20	24	7	51



WQ als Zusatzprüfung:

- eine weitere nicht vertraglich festgehaltene Wahlqualifikation kann im Rahmen der Abschlussprüfung“ als Zusatzqualifikation „gesondert“ geprüft werden
- Voraussetzungen:

Mitteilung bei Anmeldung zur Abschlussprüfung,
Glaubhaftmachen, dass erforderliche Kenntnisse u. Fertigkeiten vorhanden sind (Berichtsheft)
- Chance für Auszubildende u. Betriebe besondere Leistungen nachzuweisen
- Die Zusatzqualifikation wird vorerst erprobt
(Erprobungsverordnung 01.08.2014 – 31.07.2020)





Verkürzte Ausbildungsdauer

möglich nach § 8 Abs. 1 BBiG (Verkürzung von Beginn an) oder auch nach § 45 Abs. 1 BBiG (aufgrund überdurchschnittlicher Leistungen vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung)

- Verkürzung auf 2 ½ Jahre:
 - Teil 1 nach 1 ½
 - Teil 2 nach 2 ½ Jahren
- Verkürzung auf 2 Jahre:
 - Teil 1 nach 1 oder 1 ½ Jahren
 - Teil 2 nach 2 Jahren



Der Übergang



- Bei bereits bestehenden Ausbildungsverhältnissen gelten die bisherigen Vorschriften (alte Ausbildungsordnungen für die Büroberufe) weiter (§ 4 Absatz 4 BBiG).
- Die Vertragspartner eines bestehenden Ausbildungsverhältnisses können vereinbaren, dass eine Ausbildung nach der neuen Ausbildungsordnung erfolgt (einvernehmliche Vertragsänderung!). Nur unter bestimmten Bedingungen sinnvoll!
- Der Wechsel von einem bestehenden Ausbildungsverhältnis in das 2. Ausbildungsjahr zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement zum 01.08.2014 ist nicht möglich, da
 - zu viele Änderungen und Neuerungen
 - noch keine Berufsschulklassen für das 2. Ausbildungsjahr bestehen.





Handwerkskammer zu Köln
Ausbildungsberatung

Heumarkt 12

50667 Köln

Tel.: 0221 2022-243

www.hwk-koeln.de

