

5.2 Fachlicher Unterricht

Büromanagementprozesse

- Mitgestaltung der eigenen Rolle im Betrieb und Betriebspräsentation (LF 1)
- Gestaltung von Büroprozessen und Organisation von Arbeitsvorgängen (LF 2)
- Kundenakquise und -bindung (LF 5)
- Wahrnehmung von personal-wirtschaftlichen Aufgaben (LF 8)
- Organisation von Veranstaltungen und Geschäftsreisen (LF 12)
- Planung und Durchführung eines Projekts (LF 13)

Geschäftsprozesse und Kommunikation

- Auftragsbearbeitung (LF 3)
- Beschaffung von Sachgütern und Dienstleistungen (LF 4)
- Abschluss von Verträgen (LF 4)
- Gesprächssituationen gestalten (LF 7)
- Darstellung und Optimierung von Geschäftsprozessen (LF 11)

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Erfassung und Beurteilung von Werteströmen (LF 6)
- Sicherung der Liquidität und Vorbereitung der Finanzierung (LF 9)
- Erfolgsorientierte Steuerung von Wertschöpfungsprozessen (LF 10)

6. Gestreckte Abschlussprüfung IHK

Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

- Informationstechnisches Büromanagement: schriftliche, computergestützte Aufgabenbearbeitung

Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung

- Kundenbeziehungsprozesse: offene und programmierte Aufgaben
 - Wirtschafts- und Sozialkunde: programmierte Aufgaben
 - *Fachaufgabe in der Wahlqualifikation:*
 - Fallbezogenes Fachgespräch: Bearbeitung einer praxisbezogenen Fachaufgabe
- oder**
- Erstellung eines maximal 3-seitigen Reports für jede zu Beginn der Ausbildung festgelegten Wahlqualifikation und darauf bezogenes Fachgespräch

7. Kontakt

Mathias-von-Flurl-Schule
Staatliche Berufsschule II Straubing-Bogen
Stadtgraben 54
94315 Straubing

Tel.: 09421 23811

Fax: 09421 23884

Internet: www.bs2-straubing.de

www.bs2-straubing.bayern

E-Mail: sekretariat@bs2-straubing.de



Kaufmann/-frau für Büromanagement



Das Büro perfekt im Griff !

1. Berufsprofil

Einsatzgebiete

Organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten in Betrieben verschiedener Wirtschaftsbereiche und in der öffentlichen Verwaltung.

Typische Aufgaben

- Interner und externer Schriftverkehr
- Erstellung von Präsentationen
- Beschaffung und Auftragsabwicklung
- Terminplanung und -überwachung
- Vorbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen und Dienstreisen
- Personaleinsatzplanung
- Kundenbetreuung
- Rechnungserstellung
- Zahlungseingangsüberwachung
- Bürokommunikation und -organisation
- U. a.

Anforderungen

- Organisatorische Fähigkeiten
- Teamorientierung
- Kaufmännisches Denken und rechnerische Fähigkeiten
- Kunden- und Serviceorientierung
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Eigenverantwortliches Handeln
- Flexibilität

2. Vorbildung

- Rein rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben.
- Betriebe setzen jedoch häufig einen **Mittleren Bildungsabschluss** voraus.

3. Ausbildungsdauer

- In der Regel **3 Jahre**
- Bei Mittlerem Bildungsabschluss / Mittlerer Reife oder Abitur: Verkürzung auf **2 ½ oder 2 Jahre** möglich.

4. Weitere Informationen

- www.isb.bayern.de/berufsschule/lehrplan-lehrplanrichtlinie/1591
- www.ihk-niederbayern.de/ausbildung/azubi-portal/ausbildungsnavi/ausbildungsberufe



5. Berufsschule

Lernfeld- und kompetenzorientierter Unterricht anhand eines Modellunternehmens in Lernsituationen.

Einteilung der insgesamt 13 Lernfelder in folgende Unterrichtsfächer:

Fächer	Jahrgang		
	10	11	12
Büromanagementprozesse*	4	2	2
Geschäftsprozesse und Kommunikation*	5	1	1
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle*	2	2	2
Deutsch	1	1	1
Englisch	1	1	1
Sozialkunde	1	1	1
Religionslehre	1	1	1
Summe	15	9	9

*schließt Text- und Datenverarbeitung mit ein

5.1 Unterrichtsorganisation

Alle Auszubildenden beginnen in der **10. Jahrgangsstufe** unabhängig von Vorbildung und Ausbildungsdauer. Der Unterricht findet an **1 ½ Tagen** statt.

In der **11. und 12. Jahrgangsstufe** findet der Unterricht **eintägig** statt.