4.3 Stundentafel

Die ausgewiesenen Lernfelder enthalten vorwiegend in der 10. Jahrgangsstufe integrierten IT-Unterricht.

Lernfelder	Jahrgang		
	10	11	12
LF 1	1		
LF 2	1,5		
LF 3	2		
LF 4	3		
LF 5	1,5		
LF 6	2		
LF 7		1	
LF 8		2	
LF 9		2	
LF 10			2
LF 11			1
LF 12			1
LF 13			1
Deutsch	1	1	1
Englisch	1	1	1
Politik und Gesellschaft	1	1	1
Religionslehre	1	1	1
Summe	15	9	9

5. 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

6. Weiterbildungsmöglichkeiten

Zum Beispiel:

- Ausbildereignungsprüfung
- Geprüfte/-r Fachwirt/-in (z. B. Wirtschafts- oder Handelsfachwirt/-in)
- Geprüfte/-r Personalfachkaufmann/-frau
- Geprüfte/-r Betriebswirt/-in

„DAS BÜRO PERFEKT IM GRIFF!“

Mathias-von-Flurl-Schule
Staatliche Berufsschule II Straubing-Bogen
Kaufmännische Berufsschule

Kaufmann/-frau für Büromanagement

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

Ansprechpartnerin: StDin Eva-Maria Geist
Tel.: 09421 78987-0
Internet: www.bs2-straubing.de
E-Mail: sekretariat@bs2-straubing.de

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

- Sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikationssoftware
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit
- Kaufmännisches Denken und rechnerische Fähigkeiten
- Kunden- und Serviceorientierung
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Eigenverantwortliches Handeln
- Flexibilität

2. Vorbildung

- Rein formal ist kein bestimmter Schulabschluss vorgeschrieben.
- Betriebe setzen jedoch häufig einen **Mittleren Bildungsabschluss** voraus.

3. Ausbildungsdauer

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

4. Berufsschule

Am Beispiel eines Modellunternehmens wird anhand von Lernsituationen ein lernfeld- und kompetenzorientierter Unterricht angeboten.

4.1 Unterrichtsorganisation

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

In der **11.** und **12. Jahrgangsstufe** erfolgt der Unterricht **eintägig**.

Die Auszubildenden erhalten am Ende ihrer Ausbildung ein **Abschlusszeugnis**, das alle während der Ausbildung unterrichteten Lernfelder mit den entsprechenden Endnoten enthält.

4.2 Fachlicher Unterricht

1. Ausbildungsjahr

- Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren (LF 1)
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren (LF 2)
- Aufträge bearbeiten (LF 3)
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen (LF 4)
- Kunden akquirieren und binden (LF 5)
- Wertströme erfassen und beurteilen (LF 6)

2. Ausbildungsjahr

- Gesprächssituationen gestalten (LF 7)
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen (LF 8)
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten (LF 9)

3. Ausbildungsjahr

- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern (LF 10)
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren (LF 11)
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren (LF 12)
- Ein Projekt planen und durchführen (LF 13)