



Neuordnung der Büroberufe

Geplante Eckdaten:

- Berufsbezeichnung: Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (Zusammenführung der Berufe Bürokaufmann/frau, Kaufmann/frau für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- Ausbildungsdauer 3 Jahre
- Differenzierung mit Wahlqualifikationen (WQ)
- Zusatzqualifikation: Eine WQ als Zusatzqualifikation abprüfbar
- Gestreckte Abschlussprüfung (Erprobung der GAP)

Inkrafttreten des neuen Büroberufs: 01.08.2013 (geplant)

Qualifikationskatalog:

A: Berufsprofilgebende Qualifikationen

- Büroprozesse:
 - Informationsverarbeitung,
 - Bürowirtschaftliche Abläufe,
 - Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Geschäftsprozesse:
 - Kundenbeziehungsprozesse,
 - Bearbeitung von Geschäftsprozessen,
 - Materialwirtschaft,
 - personalwirtschaftliche Aufgaben,
 - kaufmännische Steuerung und Kontrolle

B: Weitere berufsprofilgebende Qualifikationen

(10 Wahlqualifikationen; Auswahl: 2 á 5 Monate)

1. Auftragssteuerung und Auftragskoordination
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3. Betrieblich-monetäre Prozesse
4. Einkauf und Logistik
5. Personalwirtschaft
6. Vertrieb, Marketing, Kundendienst
7. Assistenz und Sekretariat
8. Finanzwirtschaft
9. Verwaltungshandeln, Rechtsanwendung
10. Betriebsspezifische Wahlqualifikation (gleichwertig zu anderen WQ, vom Betrieb zu definieren, von zuständiger Stelle zu genehmigen)

Berufliche Schule 14 Nürnberg Kaufmännisches Kompetenzzentrum



Tel. 0911 231-3945 Fax. 0911 231-3946 E-Mail: b14@stadt.nuernberg.de Homepage: www.b14nuernberg.de

Qualifikationskatalog (Fortsetzung):

C: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- Ausbildungsbetrieb
- Arbeitsorganisation
- Information, Kommunikation, Kooperation

Für A und C sind ca. 26 Ausbildungsmonate geplant.

Hinweis für den Lernort Schule:

Im Rahmenlehrplan für die einzelnen Bundesländer soll es keine Differenzierung nach Wahlqualifikationen geben, sondern Lernfelder, die für alle Auszubildende gleich sind.

Gestreckte Abschlussprüfung:

- Für Teil 1 ist derzeit als Prüfungsbereich geplant:
Informationsverarbeitung (Textverarbeitung,
Tabellenkalkulation, Recherche)
- Für Teil 2 sind möglich:
 - Schriftliche Prüfungsbereiche
 - Fachgespräch