



WIR IN
WIESAU



BERUFSBILD

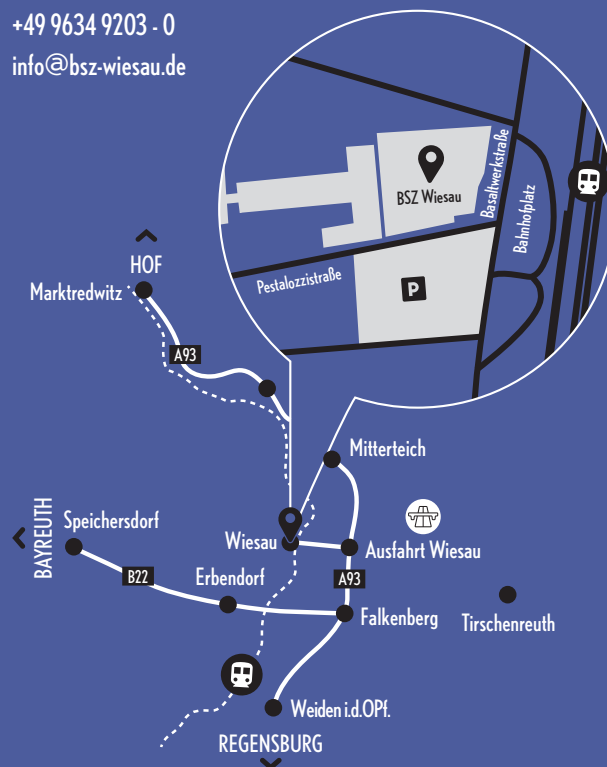
Der Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement ist einer der beliebtesten kaufmännischen Ausbildungsberufe. Ein umfassendes Verständnis für betriebswirtschaftliche und staatliche Handlungsfelder sichern breite berufliche Einsatzmöglichkeiten am Arbeitsmarkt, sowohl im privaten Sektor als auch in der öffentlichen Verwaltung.

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren auftragsbezogene und wirtschaftliche Abläufe. Sie übernehmen Assistenzaufgaben, bereiten Besprechungen vor, koordinieren Termine, erfassen Prozesse und bearbeiten den Schriftverkehr. Hierzu kommunizieren sie sicher mit internen und externen Partnern. Zudem bearbeiten sie Beschaffungsprozesse und unterstützen im Bereich des Personalwesens. Auch der Einsatz im Rechnungswesen oder die Recherche von Daten gehören zu ihren Aufgabenbereichen.

Zum Erwerb der Handlungskompetenz werden Schlüsselqualifikationen weiterentwickelt und die Bereitschaft zur Weiterbildung gefördert. Im fachlichen Unterricht werden wirtschaftliche Sachverhalte ganzheitlich betrachtet. Aktuelle berufsbezogene Software wird in den einzelnen Fächern als kaufmännisches Werkzeug eingesetzt.

ANFAHRT | KONTAKT

Staatliche Berufsschule
Pestalozzistraße 2
95676 Wiesau
+49 9634 9203 - 0
info@bsz-wiesau.de



DUALE AUSBILDUNG

KAUFMANNI/-FRAU FÜR BÜRO- MANAGEMENT



www.bsz-wiesau.de

AUSBILDUNGSDAUER

Für die Kaufleute für Büromanagement beträgt die Ausbildungsdauer grundsätzlich drei Jahre. Bei entsprechenden Voraussetzungen, wie beispielsweise einem Mittleren Bildungsabschluss oder einem höherwertigen Abschluss, kann die Ausbildungszeit mit Zustimmung des Ausbildungsbetriebes um ein halbes oder ein ganzes Jahr verkürzt werden.

Eine Umschulungsmaßnahme zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement wird im Allgemeinen zwei Jahre gefördert.



PRÜFUNGSFÄCHER

Die Abschlussprüfung erfolgt in zwei Teilen als „gestreckte Abschlussprüfung“ und wird durch die Industrie- und Handelskammer (IHK) bzw. die Handwerkskammer (HWK) geprüft.

TEIL 1 DER ABSCHLUSSPRÜFUNG:

Die 120-minütige praktische Prüfung in Informationstechnischem Büromanagement findet nach 18 Monaten statt. Der Prüfling muss im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitungs- sowie Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann.

TEIL 2 DER ABSCHLUSSPRÜFUNG:

Am Ende der Ausbildung werden die Auszubildenden in folgenden Fächern schriftlich geprüft:

- Kundenbeziehungsprozesse (150 Min.)
- Wirtschafts- und Sozialkunde (60 Min.)

Im mündlichen fallbezogenen Fachgespräch (20 Min.) müssen die Schülerinnen und Schüler ihre Kenntnisse in zwei Wahlqualifikationen, wie z. B. Rechnungswesen, Vertrieb, Personalwesen, Einkauf oder Öffentlichkeitsarbeit, unter Beweis stellen.



IT-AUSSTATTUNG

Für den Praxisunterricht stehen Übungsräume mit vernetzten Multimedia-PCs mit Internetanbindung und aktuellen Software-Versionen zur Verfügung.

Betriebssystem:	Windows
Standardsoftware:	MS Office
Wahlfach:	SAP



**ALLE WICHTIGEN
INFORMATIONEN
AUF EINEN BLICK!**