

Neuordnung der Büroberufe

**Informationen zum
Novellierungsverfahren**

**und zum neuen Ausbildungsberuf
„Kaufmann/-frau für Büromanagement“**

Inhalt

1. Hintergründe
2. Struktur des Ausbildungsberufes
3. Rahmenlehrplan / Berufskollegs NRW
4. Prüfung
5. Ausblick

1989/92: 3 Büroberufe:

Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und
Fachangestellte/r für Bürokommunikation

2011: Sozialpartnergespräch beim BMWi mit Annäherungen

- ➔ Wahlqualifikationen
- ➔ Gestreckte Abschlussprüfung
- ➔ Kein 2jähriger Beruf
- ➔ Zusatzqualifikation

Entwicklung der Ausbildungsverträge

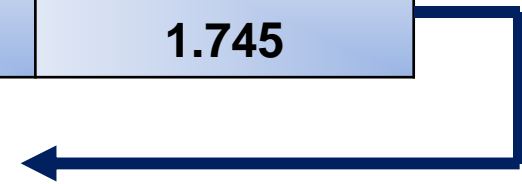


Aus- und Weiterbildung

Quelle: Statistisches Bundesamt

Beruf	Bereich	2012	IHK Düsseldorf (aktuell)
Bürokaufleute	IHK	44.773	723
	Handwerk	10.293	
Kaufleute für Bürokommunikation	IHK	30.513	1.022
Fachangestellte für Bürokommunikation	nur ö. D.	2.298	
Summe		83.877	1.745

Größter Ausbildungsberuf !





Projektleitung:

Bundesinstitut für Berufsbildung (BiBB)

Bundesregierung

- Bundeswirtschaftsministerium (BMWi)
- Bundesbildungsministerium (BMBF)
- Bundesinnenministerium (BMI)

Wirtschaft

- KWB
- Verbände
- Industrie / Handel
- Handwerk
- IHK-Organisation

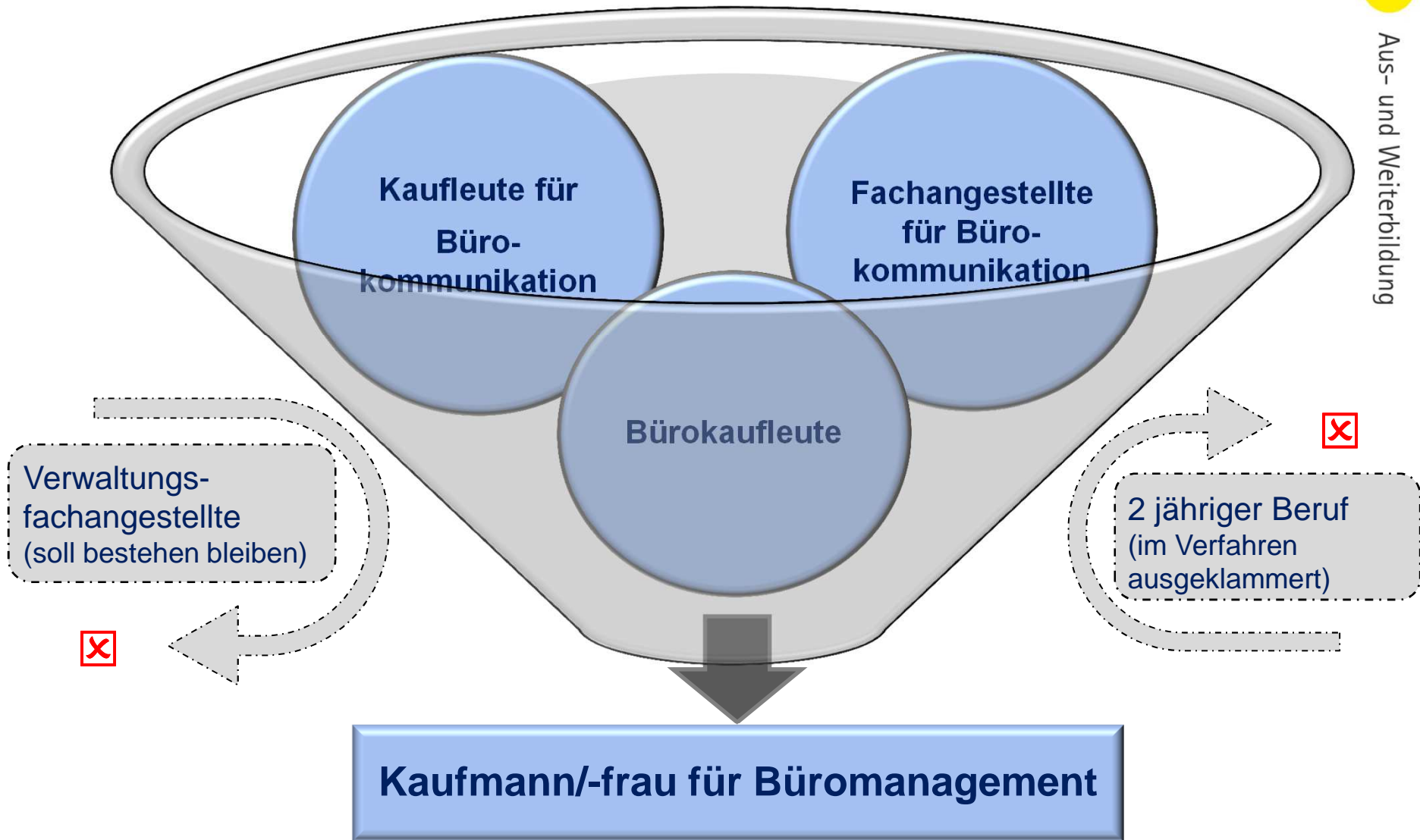
Öffentlicher Dienst

Gewerkschaften

- DGB
- Ver.di
- IG Metall
- IG BCE

Neuordnung der Büroberufe

Aus- und Weiterbildung



Kaufmann/-frau für Büromanagement

(Zwei Wahlqualifikationen á 5 Monate sind zu wählen)

Auftragssteuerung und -koordination	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	Kaufmännische Abläufe in KMU	Einkauf und Logistik	Öffentliche Finanzwirtschaft
Marketing und Vertrieb	Personal- wirtschaft	Assistenz und Sekretariat	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungs- management	Verwaltung und Recht



- Abläufe organisieren, koordinieren und durchführen
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- mit Partnern kooperieren und kommunizieren; Kundenbeziehungen gestalten, dokumentieren und pflegen
- Informations-, Kommunikations- und Buchungssystemen anwenden unter Beachtung von Datenschutz und -sicherheit
- Informationen recherchieren, aufbereiten, präsentieren und sichern
- bei personalwirtschaftlichen Aufgaben unterstützen und diese dokumentieren
- Beschaffungsvorgänge bearbeiten
- Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Schriftverkehr bearbeiten
- qualitätssichernde Maßnahmen durchführen

**Büroprozesse:**

1. Informationsmanagement
2. Informationsverarbeitung
3. Bürowirtschaftliche Abläufe
4. Koordinations- und Organisationsaufgaben

Geschäftsprozesse:

1. Kundenbeziehungsprozesse
2. Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
3. Beschaffung von Material und ext. Dienstleistungen
4. Personalbezogene Aufgaben
5. Kaufmännische Steuerung

Zwei fünfmonatigen Wahlqualifikationen

1. **Auftragssteuerung und -koordination**
2. **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**
3. **Kaufmännische Abläufe in KMU**
4. **Einkauf und Logistik**
5. **Personalwirtschaft**
6. **Marketing und Vertrieb**
7. **Assistenz und Sekretariat**
8. **Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement**
9. **Verwaltung und Recht**
10. **Öffentliche Finanzwirtschaft**



Mögliche Wahlqualifikationen nach Branchen (2 x 5 Monate Schwerpunkt)		Einzelhandel	Industrie	Speditionen	Groß- und Aussenhandel	Vereine / Verbände	Dienstleistungs- unternehmen	Handelsvermittlungen	Personalberatung	Unternehmensberatung	Reisebüros / Veranstalter	Banken	Versicherungen	Marketing
1.	Auftragssteuerung und -koordination		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
2.	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen	X		X	X		X	X			X		X	X
4.	Einkauf und Logistik	X	X	X	X			X			X			
5.	Marketing und Vertrieb	X	X		X		X	X		X	X	X	X	X
6.	Personalwirtschaft		X		X		X		X	X		X		X
7.	Assistenz und Sekretariat	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
8.	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement		X			X						X		X
9.	Verwaltung und Recht oder													
10.	Öffentliche Finanzwirtschaft													

Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln:**1. Ausbildungsbetrieb, z. B.**

- Rechtsform, Organisationsstruktur
- Produkt- und Dienstleistungsangebot

2. Arbeitsorganisation, z. B.

- Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
- Datenschutz und –sicherheit
- Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

3. Information, Kommunikation, Kooperation, z. B.

- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen
- Kooperation und Teamarbeit
- Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben

Lernfeld		1.	2.	3.
1	Eigene Rolle im Betrieb mitgestalten/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 akquirieren 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


 Aus- und Weiterbildung

Weitere schulische Umsetzungsschritte:

1. Curriculare Analyse (Mindestinhalte bundesweit)
2. In NRW voraussichtlich Bündelfächer:
„Büroprozesse“, „Geschäftsprozesse“ und „Steuerung und Kontrolle“
3. Exemplarischen Lernsituationen (20 – 30 für NRW)
4. Implementierung bei Berufskollegs voraussichtlich ab Frühjahr 2014
5. Unterrichtliches Handlungsprodukt des Lehrers



Zur gestreckten Abschlussprüfung:

- Abschlussprüfung „in zwei zeitlich auseinander fallenden Teilen“ (§ 5 BBiG).
- Das endgültige Prüfungsergebnis wird erst nach Beendigung von Teil 2 festgestellt. Über die in Teil 1 erbrachten Leistungen erhält der Prüfling eine Bescheinigung.
- Die Zwischenprüfung entfällt, Teil 1 zählt bereits für die Endnote! Die Auszubildenden müssen daher frühzeitig „fit gemacht“ werden.
- Bei den Kaufleuten für Büromanagement wird die gestreckte Abschlussprüfung bis 2020 erprobt.

Teil 1 der Abschlussprüfung

„Informationstechnisches Büromanagement“

- Nach 18 Monaten mit Bezug auf die ersten 15 Ausbildungsmonate
- Gewichtung: 25%
- Dauer: 120 Minuten

Der Prüfling soll:

- berufstypische Aufgaben computergestützt bearbeiten
- nachweisen, dass er im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse organisieren und kundenorientiert bearbeiten kann.
- nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitung sowie Tabellenkalkulation recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann.

Teil 1 der Abschlussprüfung

- Findet zu den bisherigen ZP-Terminen statt
- Erstmals im Herbst 2015 (30. September 2015)



Teil 1 der Abschlussprüfung

Informationstechnisches Büromanagement Gewichtung: 25 %

Teil 2 der Abschlussprüfung

„Wirtschafts- und Sozialkunde“

60 Minuten schriftlich

Gewichtung: 10 %

„Kundenbeziehungsprozesse“

150 Minuten schriftlich

90 Minuten ungebunden („konventionell“)

60 Minuten gebunden („multiple choice“)

Gewichtung: 30 %

AKA-Informationen im Frühjahr 2015:

Prüfungskatalog; Musteraufgaben



Teil 2 der Abschlussprüfung

„**Fachaufgabe in der Wahlqualifikation**“

Fallbezogenes Fachgespräch: 20 Minuten

Gewichtung: 35 %

Als Zugangsweg zum **Fallbezogenen Fachgespräch** kann der Ausbildungsbetrieb aus zwei Alternativen wählen:

„Report“-Variante:

Grundlage für das Fachgespräch ist einer von zwei Reporten über eine **betriebliche Fachaufgabe**.

„Klassische“ Variante:

Grundlage für das Fachgespräch ist eine von zwei vom Prüfungsausschuss gestellten **praxisbezogenen Aufgaben**.

Erste Prüfung Teil 2:

Termin der Winter Abschlussprüfung 2015/2016

(schriftlich am 24. / 25. November 2015, Fachgespräch im Januar 2016)



Anforderungen Fallbezogenes Fachgespräch:

Unabhängig davon, welche Variante gewählt wird – die vom Prüfling nachzuweisenden Anforderungen sind identisch:

„Der Prüfling soll nachweisen, dass er

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

kann.“

**Prüfung ist bestanden,
wenn:**

Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mindestens „ausreichend“

Ergebnis von Teil 2 mindestens „ausreichend“

Mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 mindestens „ausreichend“

Kein Prüfungsbereich von Teil 2 „ungenügend“

Prüfung Zusatzqualifikation (ZQ)

- „Gesonderte Prüfung“ im Rahmen der Abschlussprüfung
- Prüfling muss glaubhaft machen, dass in einer weiteren Wahlqualifikation Kompetenzen vermittelt worden sind
- Entsprechend angepasster Ausbildungsplan notwendig
- Für Gruppenumschulungen ungeeignet

Blick auf die neue Verordnung – Was wurde erreicht?

- Zusammenlegung von Berufen, die sich weitgehend gleichen.
- Attraktiver Name / Namensbestandteil "Kaufmann/-frau" bleibt erhalten.
- Spezialkompetenzen wurden in die Wahlqualifikationen verschoben.
- Das Spektrum von WQs ist so breit, dass alle bisher ausbildenden Unternehmen dies weiterhin können.
- Inkrafttreten erst 2014, daher mehr Vorbereitungszeit als gewöhnlich.
- Zwischenprüfung entfällt.
- Zwei Prüfungsvarianten für das Fallbezogene Fachgespräch.
- Einfache Bestehensregelung
- Programme zur Textverarbeitung und Tabellenkalkulation werden weiterhin auch im Berufsschulunterricht vermittelt.

- Textänderungen durch den Redaktionsstab BMJ (Relativsätze, Aufzählungen übersichtlicher)
- Die Veröffentlichung von Ausbildungsordnung und Rahmenlehrplan im Bundesgesetzblatt wird im Winter 2013 erwartet
- Weitere Infoveranstaltungen und permanent aktualisierte Informationen unter www.duesseldorf.ihk.de
- 1. August 2014: Inkrafttreten des neuen Büroberufs
- Weitere Praxishilfen werden bereit gestellt (u.a. Umsetzungshilfe DIHK, Informationen zur Prüfung).

Prüfungssachbearbeiterinnen:

Martina Eis: eis@duesseldorf.ihk.de, Tel.: 0211 3557-255

Claudia Böhmer: boehmer@duesseldorf.ihk.de, Tel.: 02051 9200-17
für die IHK-Zweigstelle Velbert (Haan, Heiligenhaus, Mettmann, Velbert, Wülfrath)

Ausbildungsberater/-innen:

Reinhild Deuster: deuster@duesseldorf.ihk.de, Tel.: 0211 – 3557 – 345
Banken, Versicherungen, Marketing, Freie Berufe, Öffentlicher Dienst, Industrie u.a.

Monika Robertz: robertz@duesseldorf.ihk.de, Tel.: 0211 3557 – 346
Einzelhandel, Speditionen, Vereine / Verbände, Handwerksbetriebe, Dienstleistungsunternehmen u.a.

Marion Schreiber: schreiber@duesseldorf.ihk.de, Tel.: 0211 3557 – 287
Gastronomie, Groß- und Außenhandel, Personal- und Unternehmensberatungen, IT-Unternehmen u.a.

Uwe Brand: brand@duesseldorf.ihk.de, Tel. 02051 9200 –18
für die IHK-Zweigstelle Velbert (Haan, Heiligenhaus, Mettmann, Velbert, Wülfrath)