



Schulze – Delitzsch – Schule

Neuordnung der Büroberufe



Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (Arbeitstitel)

Kaufmann / Kauffrau für
Bürokommunikation

Bürokaufmann /
Bürokauffrau

Fachangestellte/r für
Bürokommunikation

Problem: Berufsprofil

Problem: Weiterbeschäftigung



Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

Grundqualifikation (26 Monate)

+ 2 Wahlqualifikationen

- > Katalog von 10, inkl. 1 betriebsspezifische
- > jeweils 5 Monate
- > im Ausbildungsvertrag vereinbart

+ 1 nicht betriebsspezifische Wahlqualifikation
als Zusatzqualifikation (fakultativ)



Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

gestreckte Abschlussprüfung

- nach 15 Monaten Inhalte des ersten Ausbildungsjahres statt Zwischenprüfung
- Prüfungsschwerpunkt Technikkompetenz (Basics Word, Excel, Recherche)
- Gewicht 20% der Gesamtprüfung



Neuordnung der Büroberufe – Fahrplan –

Oktober 2011: Start der Neuordnungsarbeit

Ende 2012: Abschluss der Neuordnungsarbeit

Anfang 2013: Veröffentlichung im
Bundesgesetzblatt

01.08.2013: Ausbildungsstart im neuen Beruf



Neuordnung der Büroberufe: Eckwertekonzept von KWB und DGB

KWB und DGB haben sich am 15.06.2011 auf folgende Eckwerte zur Neuordnung der Büroberufe verständigt. Die Ausbildungsberufe Bürokaufmann/Bürokauffrau, Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation sollen in einen Büroberuf zusammengeführt werden. Mit Inkrafttreten des neuen Büroberufs – Zieldatum 01.08.2013 – sollen diese drei Berufe aufgehoben werden.

Eckwerte:

1. **Ausbildungsberufsbezeichnung:** Kaufmann/-frau für Büromanagement (Arbeitstitel)
2. **Ausbildungsdauer:** 3 Jahre
3. **Struktur und Aufbau der Ausbildungsordnung:** Differenzierung mit Wahlqualifikationen
4. **Katalog der Fertigkeiten und Kenntnisse:** siehe folgenden Qualifikationskatalog
5. **Zeitliche Gliederung:** Zeitrahmenmethode
6. **Umweltschutz:** Standardpositionen und integrierte Berücksichtigung

Prüfaufträge BBiG:

7. **Prüfung:** Gestreckte Abschlußprüfung: Prüfungsschwerpunkt Technikkompetenz (Basics von Word und Excel, Recherche); Prüfung von Inhalten des 1. Ausbildungsjahres nach 15 Monaten, Gewichtung: 20 Prozent)
8. **Zusatzqualifikation:** Eine Wahlqualifikation kann als Zusatzqualifikation vermittelt und geprüft werden, die betriebsspezifische Wahlqualifikation ist davon ausgeschlossen.

**KWB, DGB:
Qualifikationskatalog, 15.06.2011**

**Kaufmann/-frau für Büromanagement
(Arbeitstitel)**

Abschnitt A

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Büroprozesse

- Informationsverarbeitung (Textverarbeitung, -formulierung und -gestaltung, Präsentationsgestaltung, Tabellenkalkulation, Anwendung von Datenbanken, Anwendung von unternehmensspezifischer Software)
- Bürowirtschaftliche Abläufe (z. B. Post, Büromaterial, Bürogestaltung, Ablage / Dokumentationssysteme)
- Koordinations- und Organisationsaufgaben (z. B. Termin- und Reiseplanung, Sitzungen, Veranstaltungen, Workshops), Interne und externe Kontakte (Mitarbeiter, Kunden), Empfang (Besuchermanagement)

Geschäftsprozesse

- Kundenbeziehungsprozesse (dokumentieren, unterstützen und kontrollieren bei z. B. Akquisition, Kundenkontakt, Kalkulation, Marketingaktivitäten, Angebot, Rechnungsstellung, Kundenservice)
- Geschäftsvorgänge bearbeiten (z. B. Liefervorgänge, Beschaffungsvorgänge, Leistungserstellung ggf. unter Berücksichtigung spezieller Aspekte des ÖD, Leistungsverwertung, immer unter Beachtung rechtlicher Aspekte)
- Materialwirtschaft (durchführen von z. B. Bestellung und Bevorratung von Klein- und Verbrauchsmaterial in den jeweiligen Bereichen)
- personalwirtschaftliche Aufgaben (unterstützen und dokumentieren bei z. B. Einsatz- und Vertretungsplanung, Zeiterfassung, Urlaubs-, Personaldatenpflege, Reisekostenabrechnung in den jeweiligen Bereichen)
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle (unterstützen bei z. B., Beleg- und Vorgangsbearbeitung (u.a. Lieferungs- und Rechnungsbelege), Berichte, Kalkulation, Auswertungen, Kennziffern/-zahlen und Statistiken, vorbereitende Maßnahmen für die Buchführung in den jeweiligen Bereichen)

**KWB, DGB:
Qualifikationskatalog, 15.06.2011**

Abschnitt B

Weitere und vertiefende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen à fünf Monate
(rechtliche Aspekte werden vertiefend und wahlqualifikationsspezifisch vermittelt, eine Wahlqualifikation kann als Zusatzqualifikation vermittelt und geprüft werden, die betriebspezifische Wahlqualifikation ist davon ausgeschlossen)

Auftragssteuerung und -koordination

- Abwicklung von Kundenaufträgen
- Rechnungsbearbeitung, Leistungsabrechnung
- Auftragsnachbearbeitung
- Vor- und Nachkalkulation
- Spezielle (branchenbezogene) rechtliche Aspekte
- Auftragssteuerung (Kooperation/Koordinierung)

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Finanzbuchhaltung (z. B. Kreditoren, Debitoren; kontieren, erfassen und auswerten, Eröffnungs- und Abschlussbilanz, GuV)
- Kosten- und Leistungsrechnung (Ermittlung von Kosten und Leistungsinformation, Kostenkalkulation)
- Controlling (betriebswirtschaftliche Daten erheben, aufbereiten, interpretieren)
- Investition und Finanzierung (z. B. Investitionsplanung, Investitions- und Finanzierungsrechnung)

Betrieblich-monetäre Prozesse (Arbeitstitel)

- Laufende Buchführung (z. B. Kassenbuch, ein- und ausgehende Rechnungen, Leistungs- und Geldentnahme, Zahlungsvorgänge wie z. B. Boni / Skonto / Gutschriften / Löhne / Gehälter, OP- und Mahnwesen)
- Entgeltabrechnung (z. B. Monatsabrechnung, Monatsabschluss)
- Betriebliche Kalkulation (z. B. Voll- und Teilkostenrechnung, Vor- und Nachkalkulation)
- Betriebliche Auswertungen (z. B. BWAs, Kostenüberwachung, Statistiken)
- Besteuerungsverfahren (Vor- und Umsatzsteuer, Gewinnbesteuerung, Gewerbesteuer)

Einkauf und Logistik

- Bedarfsermittlung (z. B. einkaufsrelevante Kennzahlen, Lagerkennzahlen)
- Einkaufsvorgänge (Stellung / Bedeutung / Aufgaben, Anfragen, Angebote, Angebotsvergleich, Terminüberwachung)
- Lagerwirtschaft (z. B. Lagergrundsätze, Organisation und Kontrolle, Lager- und Transportkosten, Wirtschaftlichkeit)

**KWB, DGB:
Qualifikationskatalog, 15.06.2011**

Personalwirtschaft

- Personalplanung, -entwicklung und -beschaffung (Grundlagen der Aus- und Weiterbildung)
- Entgeltabrechnung
- Personalverwaltung (z. B. Beginn und Ende von Arbeitsverhältnissen, Arbeitsvertrag, Sozialversicherungen, Unfallversicherung)

Vertrieb, Marketing, Kundendienst

- Marketingaktivitäten (Kundenakquise, Organisation und Begleitung)
- Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen (Verkaufs- und Beratungsgespräche, Angebotspräsentation, Angebots- und Vertragserstellung, Serviceleistungen)
- Kundenbindung und Kundenbetreuung (z. B. Kundenzufriedenheitsanalyse, Beschwerdemanagement)

Assistenz und Sekretariat

- Assistenz in Managementprozessen (z.B. Projekt- und Geschäftsprozessen)
- Sekretariatsführung
- Koordination bürowirtschaftlicher Abläufe

Finanzwirtschaft

- Haushalts- und Wirtschaftsplanung (z. B. Ziele, Aufstellung)
- Mittelbewirtschaftung (incl. Rechnungen und Zahlungsvorgänge)
- Haushaltsgrundsätze

Verwaltungshandeln, Rechtsanwendung

- Verwaltungshandeln (Rechtsgrundsätze; Verwaltungsakte, z. B. Zustandekommen, Bekanntgabe, Aufhebung; Widersprüche)
- Verwaltungsverfahren
- Rechtsanwendung (Rechtsbegriffe, Ermessensentscheidung, Subsumtion, Fristen, Termine)

Betriebspezifische Wahlqualifikation

z. B. internationale Geschäftsbeziehungen, Organisationsentwicklung, Ideenmanagement, Öffentlichkeitsarbeit, Inkasso, Content-Erstellung ... (Gleichwertigkeit zu anderen Wahlqualifikationen muss gewährleistet sein, in der Verordnung werden Kriterien beschrieben, in der Umsetzungshilfe findet man weitere Beispiele)

KWB, DGB:
Qualifikationskatalog, 15.06.2011

Abschnitt C

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Der Ausbildungsbetrieb

- Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur
- Markt- und Wettbewerbssituation
- Produkt- und Dienstleistungsangebot
- Berufsbildung
- Arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Umweltschutz (nachhaltiges Handeln ergänzen)
- Wirtschaftliches Denken und Handeln
- Rolle des Mitarbeiters im Ausbildungsbetrieb
- Prozessoptimierung (zur Verbesserung der Arbeitsabläufe beitragen)

Arbeitsorganisation

- Arbeits- und Selbstorganisation (eigenes Handeln reflektieren, Selbstlernkompetenz)
- Bürokommunikationstechnik und Organisationsmittel (z. B. Telefon, Fax, Drucker, PC-Zubehör, Formulare)
- Arbeitsplatzergonomie
- Datenschutz und -sicherheit
- Qualitätssicherung

Information, Kommunikation, Kooperation

- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen (z. B. sensibel, kritisch)
- Kommunikation (Gesprächstechniken, Präsentation, Kundenorientierung, Konflikt, Fremdsprache, Kommunikationsregeln im Unternehmen)
- Fremdsprache bei Fachaufgaben
- Kooperation (Teamarbeit, mit Externen)