



## AUSBILDUNG ZUM/ZUR KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

### Allgemeines zum Berufsbild:

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung. Sie finden Beschäftigung in Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche, in der öffentlichen Verwaltung und bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen.

Der Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf in Industrie und Handel, Handwerk und öffentlicher Verwaltung nach dem Berufsbildungsgesetz.

### Voraussetzung

Ausbildungsvertrag  
Ein guter Realschulabschluss bzw. ein gutes Abitur ist wünschenswert.

### Zuständige Stelle

Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer

### Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Eine Verkürzung der Ausbildungsdauer ist bei entsprechenden Leistungen und dem Einverständnis des Ausbildungsunternehmens bzw. der zuständigen Stelle möglich.

### Organisation und Inhalte der Berufsschul Ausbildung:

Der Berufsschulunterricht findet in Blockwochen statt, d. h. einer Berufsschulwoche folgen zwei Praxiswochen. Pro Schuljahr sind 13 Schulwochen verbindlich. Der Unterricht gliedert sich in allgemeinbildende Fächer sowie in Lernfelder (LF), d. h. die fachtheoretischen Inhalte sind nach betrieblichen Handlungssituationen strukturiert.

Fach/Lernfeldgruppe	Stundenumfang		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Deutsch	26	26	26
Ethik/Religion	13	13	13
Sozialkunde	39	39	39
Sport	26	26	26
LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	40		
LF 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	80		
LF 3: Aufträge bearbeiten	80		
LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	120		
LF 5: Kunden akquirieren und binden		80	
LF 6: Werteströme erfassen und beurteilen		80	
LF 7: Gesprächssituationen gestalten		40	
LF 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	
LF 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten			80
LF10 Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
LF11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren			40
LF12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren			40
LF 13: Ein Projekt planen und durchführen			40
LF14: In einer Fremdsprache kommunizieren	40	40	40
Wahlpflichtunterricht:			
Informationsverarbeitung	40	40	40

### Prüfungen der zuständigen Stelle:

#### Abschlussprüfung Teil 1

- Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ - 120 Minuten Prüfungszeit

#### Abschlussprüfung Teil 2

- „Kundenbeziehungsprozesse“ – 150 Minuten Prüfungszeit
- „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ – 30 Minuten Prüfungszeit
- „Wirtschafts- und Sozialkunde“- 60 Minuten Prüfungszeit
- Praktische Prüfung: Fallbezogenes Fachgespräch

### Schulabschlussprüfungen\*:

- Deutsch – 60 Minuten
- Sozialkunde – 45 Minuten
- Aufträge bearbeiten – Lernfeld 3 – 90 Minuten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen – Lernfeld 8 – 90 Minuten
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten – Lernfeld 9 – 60 Minuten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern – Lernfeld 10 – 90 Minuten
- In einer Fremdsprache kommunizieren – Lernfeld 14 – 60 Minuten

*\* Eine Befreiung von der Schulabschlussprüfung ist möglich, sofern im jeweiligen Fach/in der Lernfeldgruppe nicht schlechtere Leistungen als Note zwei erreicht wurden.*

## Ansprechpartner

---

Frau Marietta Weiß

Email: [marietta.weiss@schule.thueringen.de](mailto:marietta.weiss@schule.thueringen.de)

Tel.: 03693 8118-60