

Schlüsselqualifikationen:

- ✓ unter Druck arbeiten können
- ✓ fröhlich, höflich und verständnisvoll sein
- ✓ aufgeschlossen sein und gut zuhören können
- ✓ verantwortungsbewusst und gut organisiert sein
- ✓ teamfähig sein
- ✓ Computerkenntnisse besitzen
- ✓ kommunikative Fähigkeiten besitzen

Die Tätigkeit im Überblick

Kaufleute für Büromanagement erledigen kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten innerhalb von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst. Sie sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren. Sie erledigen z. B. den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Ggf. übernehmen sie auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft.

In **dir** selbst ist die ganze Welt verborgen, und wenn **du** weißt, wie man schaut und lernt, dann ist die Tür da und der Schlüssel ist in **deiner** Hand. Niemand kann **dir** diesen Schlüssel geben oder die Tür zeigen, nur **du** bist dazu in der Lage.

Krishnamurti (indischer Philosoph)

Die Anmeldung

erfolgt schriftlich durch den Ausbildungsbetrieb oder persönlich am ersten Schultag nach den Sommerferien im Sekretariat.

Bürozeiten:

Montag bis Donnerstag: 7:30 – 15:00 Uhr
Freitag: 7:30 – 13:00 Uhr.



Pelikanstr. 12

31228 Peine



Tel.: 05171 / 9404

Fax: 05171 / 940666

Internet : www.bbs-peine.de

E-Mail: info@bbs-peine.de

**Ausbildungsberuf
Kaufmann/Kauffrau
für
Büromanagement**

Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Die Ausbildung in den Büroberufen wurde neu geordnet. Der neue Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement fasst die bisherigen Berufe

- Bürokaufmann/Bürokauffrau
- Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation sowie
- Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation

zu einem Beruf zusammen. Der Beruf kann erstmals ab dem 01. August 2014 ausgebildet werden.

Bildungsziel:

Berufsausbildung im Dualen System

Unterrichtsform:

Teilzeit

Dauer:

3 Jahre

Unterrichtszeiten:

1. Ausbildungsjahr:

zwei Berufsschultage/Woche

2. und 3. Ausbildungsjahr:

ein Berufsschultag/Woche

Beginn:

jährlich nach den Sommerferien

Lerninhalte:

Berufsübergreifender Lernbereich mit den Fächern:

- Deutsch/Kommunikation
- Englisch/Kommunikation
- Politik

Berufsbezogener Lernbereich mit den Lernfeldern:

1. Ausbildungsjahr

- Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

2. Ausbildungsjahr

- Kunden akquirieren und binden
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

3. Ausbildungsjahr

- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Ein Projekt planen und durchführen



Planen des Personalbedarfs im Besprechungsraum

Abschluss:

Es findet eine Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer Niedersachsen statt (schriftlich und mündlich).

Berufsbezeichnung:

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Zusatzqualifikation:

Berufsschulabschluss

oder

Sekundarabschluss I -Realschulabschluss

oder

Erweiterter Sekundarabschluss I

(abhängig vom Notendurchschnitt)