DIHK

Aus- und Weiterbildung

Neuordnung der Büroberufe

Informationen zum Novellierungsverfahren und zum neuen Ausbildungsberuf

DIHK | 2013

Historie

1989/92: 3 Büroberufe entstanden:
Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fachangestellte/r für Bürokommunikation

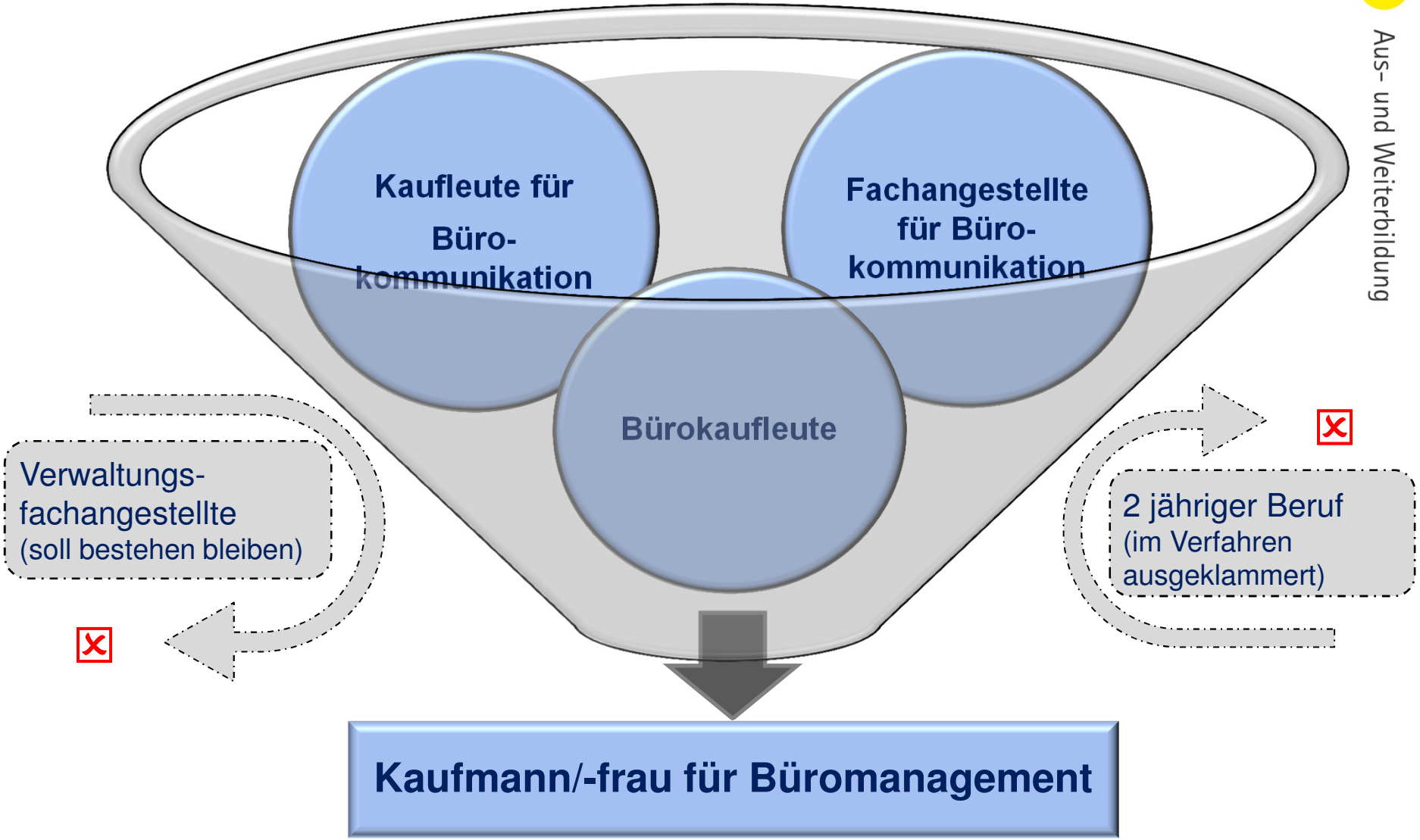
1999 – 2001: BIBB veröffentlicht erste Evaluationsergebnisse, Ergebnis: eigentlich kein drängender Reformbedarf

2005/06: erste Reformversuche mit unterschiedlichen Ansätzen u.a. Zusammenführung von 3 Büroberufe; Verwaltungsfach-angestellte nach ablehnenden Votum nicht berücksichtigt

2011: Sozialpartnergespräch beim BMWi mit Annäherungen
- ➡ Tendenz zu Wahlqualifikationen statt Einsatzfeldern
- ➡ Gestreckte Abschlussprüfung (zur Erprobung)
- ➡ 2jähriger Beruf wird im Verfahren ausgeklammert
- ➡ Prüfauftrag Zusatzqualifikation

Neuordnung der Büroberufe

Aus- und Weiterbildung



Eckdaten des neuen Büroberufs

- **Ausbildungsberufsbezeichnung:** Kaufmann/-frau für Büromanagement
- **Ausbildungsdauer:** 3 Jahre
- **Inkrafttreten**: 1. August 2014
- **Struktur und Aufbau der Ausbildungsordnung:**
  Beruf mit Differenzierung in 10 Wahlqualifikationen (WQs)
  Zwei WQs (á 5 Monate) müssen ausgewählt werden
- **Gestreckte Abschlussprüfung (zur Erprobung)**:
  Prüfungsschwerpunkt in Teil 1 ist „Informationstechnisches Büromanagement“ (ganzheitlicher Arbeitsauftrag mit Word, Excel und Recherche) – und wird Mitte des zweiten Ausbildungsjahres geprüft.
- **Zusatzqualifikation:**
  Eine weitere, dritte WQ kann von leistungsstarken Auszubildenden als Zusatzqualifikation belegt und am Ende der Ausbildung abgeprüft werden.

Berufliches Handlungsprofil

- bürowirtschaftliche und projektbezogene Abläufe organisieren, koordinieren und durchführen
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben professionell bearbeiten
- mit internen und externen 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

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan

Aus- und Weiterbildung

Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln:

1. Ausbildungsbetrieb, z. B.
   - Stellung, Rechtsform, Organisationsstruktur
   - arbeitsrechtliche Vorschriften
   - Sicherheits- und Gesundheitsschutz
   - Umweltschutz und Nachhaltigkeit
2. Arbeitsorganisation, z. B.
   - Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
   - Arbeitsplatzergonomie, Datenschutz und –sicherheit
   - Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen
3. Information, Kommunikation, Kooperation, z. B.
   - Beschaffung und Umgang mit Informationen
   - Kooperation und Teamarbeit
   - Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben

Berufsprofilgebende Qualifikationen

Ausbildungsrahmenplan

Aus- und Weiterbildung

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

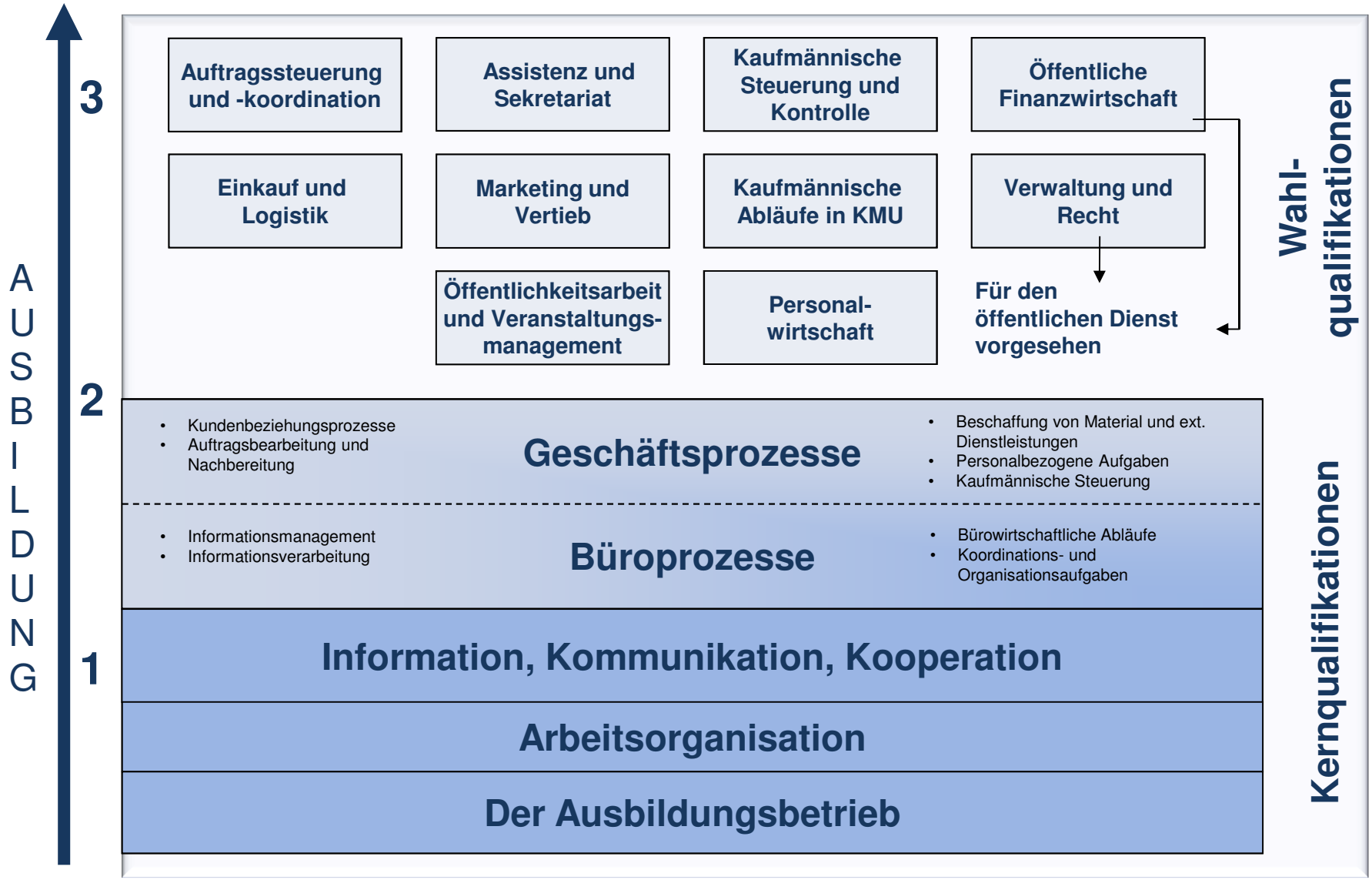
Geschäftsprozesse:	
1.	Kundenbeziehungsprozesse
2.	Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
3.	Beschaffung von Material und ext. Dienstleistungen
4.	Personalbezogene Aufgaben
5.	Kaufmännische Steuerung

Wahlqualifikationen (WQs)

Ausbildungsrahmenplan

Zwei der fünfmonatigen WQs sind zu wählen:	
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

Aus- und Weiterbildung

Kaufmann/-frau für Büromanagement

(Zwei Wahlqualifikationen á 5 Monate sind zu wählen)