

mehr **AUS** BILDUNG machen

Inhaltsverzeichnis

I. Informationen zum neuen Büroberuf

- Basisinformationen
- 15 Fragen zum neuen Büroberuf
- Musterausbildungsplan „Kaufmann/-frau für Büromanagement“
- Information zur inhaltlichen Gestaltung des betrieblichen Ausbildungsplanes

II. Checkliste

- Unterlagen für die Eintragung des Ausbildungsvertrages

III. Weitere Hilfen zur Berufsausbildung

- Hinweise zum Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)
- Muster-Ausbildungsnachweis
- Wie finde ich geeignete Auszubildende?
- IHK Ansprechpartner

I. Informationen zum neuen Büroberuf

- Basisinformationen
- 15 Fragen zum neuen Büroberuf
- Musterausbildungsplan „Kaufmann/-frau für Büromanagement“
- Information zur inhaltlichen Gestaltung des betrieblichen Ausbildungsplanes

Basisinformationen „Kaufmann/-frau für Büromanagement“

Vorab in Kürze

Ab dem 1. August 2014 kann der neue Beruf „**Kaufmann für Büromanagement**“ ausgebildet werden. Er wird zukünftig Deutschlands meistgewählter Ausbildungsberuf sein, der branchenübergreifend und in verschiedensten Unternehmensgrößen zur Fachkräftesicherung bereit steht. Er ist eine perfekte Einstiegsmöglichkeit für alle, die ihre berufliche Karriere mit einer breit und solide angelegten kaufmännischen Basis starten möchten – sei es in der Privatwirtschaft oder im öffentlichen Dienst.

Die drei bisherigen Berufe

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

werden zu diesem einzigen Beruf zusammengeführt.

Der neue, dreijährige Ausbildungsberuf wird insgesamt **10 Wahlqualifikationen** enthalten, mit denen die Betriebe entsprechend ihres Leistungsprofils flexibel ausbilden können. Eine der Wahlqualifikationen kann unter bestimmten Voraussetzungen als **Zusatzqualifikation** geprüft werden. Die bisherige Zwischenprüfung wird künftig durch eine **gestreckte Abschlussprüfung** abgelöst.

Wichtig: Die inhaltliche Erarbeitung des neuen Berufs ist zwar abgeschlossen, nicht jedoch der Erlass durch die verordnungsgebenden Ministerien – hierdurch kann es noch zu (geringfügigen) Änderungen in der Verordnung kommen.

Die Veröffentlichung der neuen Ausbildungsverordnung im Bundesgesetzblatt wird erst nach Abschluss der Erlassphase für Ende 2013 erwartet!

Nachfolgend erhalten Sie die wichtigsten Informationen zu dem neuen Beruf als Übersicht mit **Stand August 2013**.

Auf einen Blick: Der neue Kaufmann/die neue Kauffrau für Büromanagement

Bürokaufmann/-frau

Kaufmann/-frau für
Bürokommunikation

Fachangestellter für
Bürokommunikation

Neue Ausbildungsberufsbezeichnung: Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Inkrafttreten: 1. August 2014

→ Veröffentlichung der neuen Ausbildungsordnung erfolgt Ende 2013 ←

Struktur und Aufbau der Ausbildungsordnung:

- A. Berufsprofilgebende Qualifikationen („Kernqualifikationen“; verpflichtend für alle)
- B. 10 Wahlqualifikationen (Schwerpunkt zweite Ausbildungshälfte, zwei sind auszuwählen)
- C. Integrative Qualifikationen (sind während der gesamten Ausbildungsdauer zu erlernen)

Struktur des Rahmenlehrplans:

13 für alle identische Lernfelder, nach betrieblichen WQs wird nicht differenziert.

Zusatzqualifikation:

Eine weitere, dritte WQ kann von leistungsstarken Auszubildenden als Zusatzqualifikation belegt und am Ende der Ausbildung abgeprüft werden.

Gestreckte Abschlussprüfung (Teil 1 und Teil 2):

Teil 1 (Informationstechnisches Büromanagement) findet Mitte des zweiten Ausbildungsjahres statt.
Teil 2 (schriftliche Prüfung und Fachgespräch) findet am Ende des dritten Ausbildungsjahres statt.

Erprobungsverordnung:

Erprobt werden die gestreckte Abschlussprüfung sowie die Option der Zusatzqualifikation. Die Erprobungsverordnung gilt bis 2020 und könnte danach – mit ergänzenden Anpassungen, die aus einer bis dahin vorzunehmenden Evaluierung resultieren – in Dauerrecht überführt werden.

Neuer Beruf – neue Bezeichnung

Ab dem 1. August 2014 löst der neue Beruf die bisher bestehenden drei „Oldies“ aus dem Jahr 1991 („Bürokaufmann/-frau“, „Kaufmann/-frau für Bürokommunikation“ und „Fachangestellte/-r für Bürokommunikation“) ab. Als Vorschläge für die Bezeichnung des neuen Berufs wurden u. a. diskutiert:

- Kaufmann/-frau für Geschäfts- und Leistungsprozesse,
- Kaufmann/-frau für Betriebsorganisation,
- Kaufmann/-frau für Wirtschaft und Verwaltung,
- Kaufmann/-frau für Unternehmensprozesse.

Im Ergebnis hat sich die neue Bezeichnung **„Kaufmann/-frau für Büromanagement“** durchgesetzt – sie erhöht die Attraktivität der Ausbildung.

Aufgabenprofil und Arbeitsgebiet: Was tun Kaufleute für Büromanagement?

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren sie mit internen und externen Partnern, auch in einer fremden Sprache. Sie sind Profis in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten dabei rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen, Betrieben und Institutionen unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im öffentlichen Dienst tätig. Sie unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben.

Die Inhalte der Ausbildung nach zeitlicher Gliederung

Berufsbildposition	Zeitliche Gliederung
1. Büroprozesse (Abschnitt A) 1.1 Informationsmanagement 1.2 Informationsverarbeitung 1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben 2. Geschäftsprozesse (Abschnitt A) 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen 1. Ausbildungsbetrieb (Abschnitt C) 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur 1.2 Produkt- und Dienstleistungsangebot 2. Arbeitsorganisation (Abschnitt C) 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel 2.2 Arbeitsplatzergonomie 2.3 Datenschutz und Datensicherheit 3. Information, Kommunikation, Kooperation (Abschnitt C) 3.1 Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen	1. – 15. Ausbildungsmonat (diese Inhalte sind wichtig für Teil 1 der Abschlussprüfung)
2. Geschäftsprozesse (Abschnitt A) 2.1 Kundenbeziehungsprozesse 2.2 Auftragsbearbeitung und Nachbereitung 2.4 Personalbezogene Aufgaben 2.5 Kaufmännische Steuerung 3. Information, Kommunikation, Kooperation (Abschnitt C) 3.2 Kommunikation	16. – 36. Ausbildungsmonat
Wahlqualifikationseinheiten (Abschnitt B) 1. Auftragssteuerung und -koordination 2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle 3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen 4. Einkauf und Logistik 5. Marketing und Vertrieb 6. Personalwirtschaft 7. Assistenz und Sekretariat 8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement 9. Verwaltung und Recht 10. Öffentliche Finanzwirtschaft	16. – 36. Ausbildungsmonat
Berufsbildposition	- Fortsetzung nächste Seite - Zeitliche Gliederung

1. Ausbildungsbetrieb (Abschnitt C) 1.3 Berufsbildung 1.4 Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit 1.6 Umweltschutz 1.7 Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln	während der gesamten Ausbildungszeit
2. Arbeitsorganisation (Abschnitt C) 2.4 Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen	
3. Information, Kommunikation, Kooperation (Abschnitt C) 3.3 Kooperation und Teamarbeit 3.4 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	

Erläuterungen:

„Abschnitt A“ = Berufsprofilgebende Qualifikationen

„Abschnitt B“ = Wahlqualifikationen

„Abschnitt C“ = Integrative Qualifikationen

Die aufgeführten Mindestinhalte sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt.

Eine von dem Ausbildungsrahmenplan (vor allem zeitlich) abweichende Organisation der Ausbildung ist zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern (sogenannte „Flexibilitätsklausel“). Von den genannten Mindestinhalten darf dabei nichts weggelassen werden.

Die Auszubildenden müssen unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan erstellen. Die Auszubildenden müssen (während der Ausbildungszeit) einen schriftlichen Ausbildungsnachweis („Berichtsheft“) führen. Die Auszubildenden haben die Verantwortung den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

Struktur des Berufes im Detail

A. Berufsprofilgebende Qualifikationen („Abschnitt A“)

Unter der Überschrift „Büro- und Geschäftsprozesse“ ist ein breit angelegter, gemeinsamer Kern an berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vorgesehen. Dieser umfasst neben allgemeinen bürowirtschaftlichen Abläufen z. B. die Informationsverarbeitung, Koordinations- und Organisationsaufgaben, Kundenbeziehungsprozesse sowie die Materialwirtschaft. Mit einer möglichst prozessorientierte Bearbeitung von Büro- und Geschäftsvorgängen soll eine solide und breite Basis an kaufmännischen Qualifikationen geschaffen werden.

Büroprozesse

1. Büroprozesse:
 - 1.1 Informationsmanagement
 - 1.2 Informationsverarbeitung
 - 1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe
 - 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben

Geschäftsprozesse

2. Geschäftsprozesse:
 - 2.1 Kundenbeziehungsprozesse
 - 2.2 Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
 - 2.3 Beschaffung von Material und ext. Dienstleistungen
 - 2.4 Personalbezogene Aufgaben
 - 2.5 Kaufmännische Steuerung

B. Wahlqualifikationen („Abschnitt B“)

Die Breite der ausbildenden Betriebe und die Unterschiede in den Arbeits- und Ausbildungssituationen stellten besondere Herausforderungen an die Novellierung. Der neue „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ erhält 10 Wahlqualifikationen, mit denen die Betriebe noch flexibler ausbilden können. Sie ermöglichen es allen bisher ausbildenden Unternehmen auch weiterhin, ihre Unternehmensbereiche abzubilden und so Ausbildungsbetrieb zu bleiben. Die Wahlqualifikationen bieten Differenzierungsmöglichkeiten für die teils sehr unterschiedlichen Tätigkeiten und Funktionsbereiche. Bei Vertragsabschluss müssen zwei Wahlqualifikationen (à 5 Monate Dauer) im Ausbildungsvertrag festgelegt werden.

Zwei der fünfmonatigen Wahlqualifikationen 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**

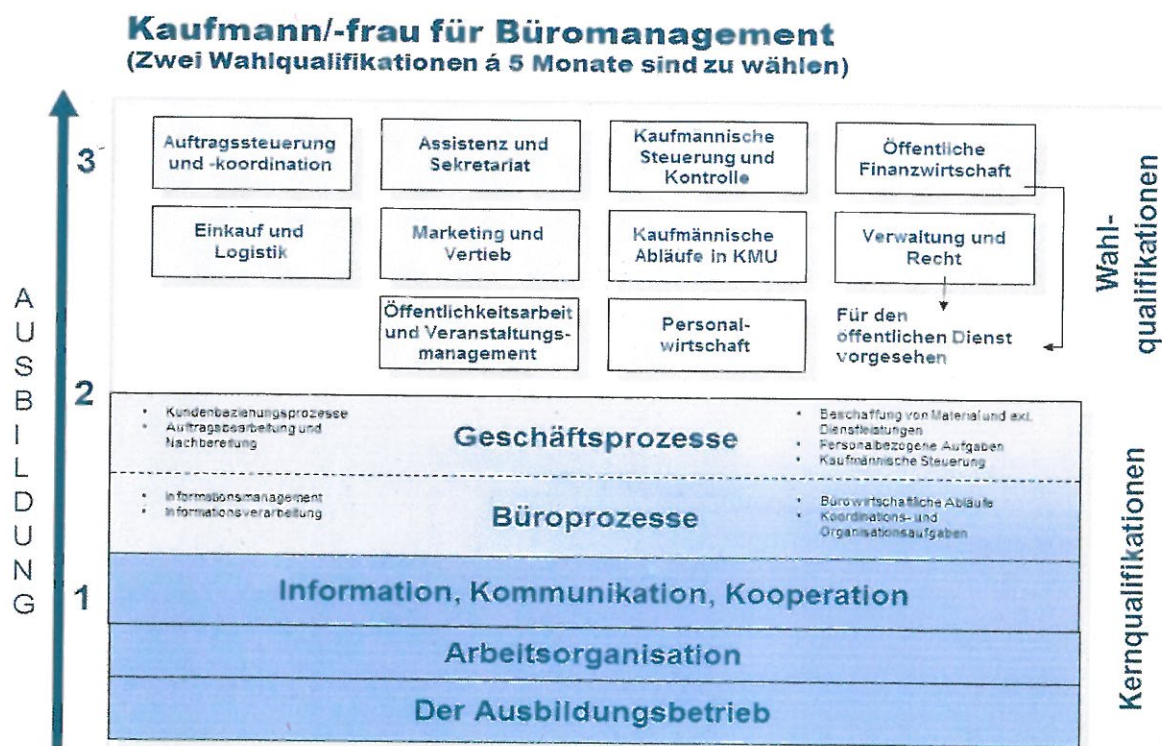
Die Berufsschule integriert nur Kompetenzen von Wahlqualifikationen des Ausbildungsberufsbildes, die im Zusammenhang mit vollständigen beruflichen Handlungen bedeutsam sind.

C. Integrative Qualifikationen („Abschnitt C“)

In Abschnitt C sind die integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten genannt, die in Verbindung mit den fachbezogenen Inhalten während der gesamten Ausbildungsdauer („integrativ“) zu vermitteln sind. Sie sind nicht berufsspezifisch sondern haben übergreifenden Charakter. Sie beziehen sich beispielsweise auf Arbeitsorganisation, Kooperation und Teamarbeit sowie arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen.

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. **Ausbildungsbetrieb**
2. **Arbeitsorganisation**
3. **Information, Kommunikation, Kooperation**



Die Berufsschule als dualer Partner in der Ausbildung

Der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sieht eine Gliederung nach Lernfeldern sowie Zeitrichtwerte vor. Damit wird der handlungsorientierte Ansatz bei der Vermittlung schulischer Inhalte unterstrichen.

Die Lernfelder orientieren sich an betrieblichen Handlungsfeldern. Die Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen den Mindestumfang dar. Sie sollen spiralcurricular aufeinander aufbauen und intendieren die Möglichkeit einer ganzheitlichen Umsetzung mit einer Orientierung an Geschäftsprozessen. Durch die eigenverantwortliche Bearbeitung von Praxis- und berufsbezogene Lernsituationen sollen Schülerinnen und Schüler nicht nur Fachkompetenz erwerben, sondern mit Hilfe der erreichten Sozial-, Methoden- und Selbstkompetenz auch Lern- und Arbeitsstrategien gezielt anwenden.

Die unterrichtliche Umsetzung der Buchführung im Lernfeld 6 zielt auf den Erwerb grundlegender buchhalterischer Kompetenzen ab. Zur Förderung der in den Lernfeldern 6 und 10 formulierten Kompetenzen wird die Anwendung eines reduzierten Industriekontenrahmens empfohlen. Der Erwerb von Fremdsprachenkompetenz ist integrierter Bestandteil der Lernfelder.

Die schreibtechnischen Kompetenzen werden zu gleichen Teilen durch Betrieb, Schule und Eigenengagement erworben. Der Schwerpunkt liegt am Beginn der Ausbildung. Neben dem Einsatz von Programmen zur Textverarbeitung, zur Tabellenkalkulation und zur Präsentation wird auch der Einsatz von Unternehmenssoftware in der Schule zur Unterstützung der Lernprozesse empfohlen.

Übersicht schulischer Rahmenlehrplan

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.	Lernfelder	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	40		
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	80		
3	Aufträge bearbeiten	80		
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen	120		
5	Kunden akquirieren und binden		80	
6	Werteströme erfassen und beurteilen		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
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

Die gestreckte Abschlussprüfung

Die gestreckte Abschlussprüfung besteht aus Teil 1 und Teil 2. Beide Teile bilden als Abschlussprüfung eine Einheit – auch wenn die Prüfungsleistungen an unterschiedlichen Terminen erbracht werden. Teil 1 findet bereits zur Mitte der Ausbildung statt - eine Zwischenprüfung entfällt dadurch.

Teil 1:

Informationstechnisches Büromanagement

- Nach 18 Monaten auf Basis der ersten 15 Monate
- Gewichtung: 25%
- Prüfungszeit 120 Minuten

Der Prüfling soll berufstypische Aufgaben computergestützt bearbeiten und nachweisen, dass er im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse organisieren und kundenorientiert bearbeiten kann.

Dabei soll er zeigen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitung sowie Tabellenkalkulation recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann.

Teil 2:

Wirtschafts- und Sozialkunde:

- Prüfungszeit 60 Minuten schriftlich
- fallbezogene Aufgaben zu allgemeinen wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Zusammenhängen der Berufs- und Arbeitswelt

Kundenbeziehungsprozesse:

- Prüfungszeit 150 Minuten schriftlich
- komplexe und berufstypische Arbeitsaufträge zur handlungsorientierten Bearbeitung

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation:

- Fallbezogenes Fachgespräch, Prüfungszeit 20 Minuten
- 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.

Als Zugangsweg zum **Fallbezogenen Fachgespräch** kann der Ausbildungsbetrieb mit Anmeldung zu Teil 2 der Abschlussprüfung aus zwei Alternativen auswählen:

„Report-Variante“

Grundlage für das Fachgespräch ist ein max. dreiseitiger Report pro WQ, die der Prüfling über durchgeführte betriebliche Fachaufgaben anfertigt. Die beiden Reporte müssen spätestens am Tag der schriftlichen Prüfung abgegeben werden.

Die Auswahl der Aufgabe (und damit der WQ, die dem Fachgespräch zu Grunde gelegt wird) erfolgt durch den Prüfungsausschuss.

oder

„Klassische Variante“

Grundlage für das Fachgespräch ist eine von zwei vom Prüfungsausschuss zu Auswahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben. Der Prüfling erhält eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten.

Der Prüfungsausschuss entscheidet am Tag der Prüfung, zu welcher der beiden WQs er dem Prüfling Aufgaben zur Auswahl stellt.

Gewichtungs- und Bestehensregelung

Teil 1:

Informationstechnisches Büromanagement 25 Prozent

Teil 2:

Wirtschafts- und Sozialkunde 10 Prozent

Kundenbeziehungsprozesse 30 Prozent

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation 35 Prozent

= 100 Prozent

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

- **im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,**
- **im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,**
- **in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ und**
- **in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“**

bewertet worden sind.

Zusatzqualifikation

Eine im Rahmen der Berufsausbildung nicht gewählte (=dritte) Wahlqualifikation kann von leistungsstarken Auszubildenden als Zusatzqualifikation belegt werden. Die Zusatzqualifikation wird im Rahmen der Abschlussprüfung gesondert geprüft, wenn bei der Anmeldung zur schriftlichen Prüfung mitgeteilt wird, dass diese Prüfung erfolgen soll und glaubhaft gemacht wird, dass die dafür erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind. Dafür wird empfohlen, rechtzeitig einen entsprechend angepassten Ausbildungsplan bei der zuständigen Stelle einzureichen. Das Prüfungsverfahren ist wie bei der „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ entsprechend auszuwählen. Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn der Prüfling mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

Bei weiteren Fragen rund um den neuen Büroberuf steht Ihnen Ihre IHK als Ansprechpartner gerne zur Verfügung!

15 Fragen zum neuen Büroberuf

- 1) **Welche Berufsbezeichnung sollte von Unternehmen beworben werden? Sollten Wahlqualifikationen (WQs) bei der Stellenausschreibung angegeben werden?**
 - Es wird empfohlen, im Ausschreibungstitel die Bezeichnung des staatlich anerkannten Berufs „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ anzugeben. Bis zum Ausbildungsstart ab August 2014 kann in Ausschreibungen aber auch noch mit den sehr bekannten „alten“ Berufsbezeichnungen geworben werden.
 - Verträge mit der neuen Berufsbezeichnung können erst nach tatsächlichem Erlass der Verordnung eingetragen werden (voraussichtlich Ende 2013).
 - Im Bewerbungs- bzw. Einstellungsgespräch sollte angesprochen werden, welche WQs für den zukünftigen Auszubildenden vorgesehen sind.
- 2) **Kann ich 2014 noch die alten Berufe ausbilden?**
 - Ausbildungsverträge, die bis zum 31. Juli 2014 beginnen, könnten theoretisch noch nach den bestehenden Verordnungen abgeschlossen werden.
 - Es wird jedoch empfohlen, ab August 2014 den neuen Beruf auszubilden, da ab dem 01.08.2014 auch der schulische Unterricht nur noch nach neuer Verordnung erfolgen wird.
 - Ab August 2014 muss nach den Inhalten der neuen Verordnung ausgebildet werden – eine Übergangsfrist ist nicht vorgesehen („Stichtagslösung“).
- 3) **Wer legt die WQs fest?**
 - Grundsätzlich können nur die WQs gewählt werden, die vom Ausbildungsbetrieb vermittelt werden können. Können mehrere WQs durch den Betrieb inhaltlich ausgebildet werden, so kann eine Abstimmung mit dem Auszubildenden erfolgen. Die letztendliche Entscheidung liegt allerdings beim Ausbildungsbetrieb.
- 4) **Ist eine Festlegung der WQ direkt zu Beginn der Ausbildung erforderlich? Kann nochmal gewechselt werden?**
 - Ja, zwei WQs müssen mit Abschluss des Berufsausbildungsvertrages festgelegt werden.
 - Ein späterer Wechsel der WQs ist möglich und sollte der IHK vom Unternehmen möglichst zeitnah in Form einer Änderungsmitteilung angegeben werden. Eine Änderung eines wesentlichen Vertragsbestandteils bedarf immer der Zustimmung/Unterschrift beider Vertragspartner bzw. deren rechtlichen Vertretern.
 - Mit der Anmeldung zu Teil 2 der Abschlussprüfung wird sicherheitshalber letztmalig die gewählte WQ-Kombination abgefragt, danach ist kein Wechsel mehr möglich.
- 5) **Erfolgt die Klassenorganisation in der Berufsschule nach den gewählten WQs?**
 - Nein, die WQs sind ausschließlich für die betriebliche Ausbildung zu wählen. Die schulische Ausbildung erfolgt nach einem gesonderten Rahmenlehrplan, der in 13 Lernfelder strukturiert ist.

- 6) **Muss die jeweils gewählte WQ im Betrieb fünf Monate „an einem Stück“ vermittelt werden?**
- Nein. Die in der Verordnung vorgesehenen fünf Monate pro WQ für die betriebliche Vermittlung sind zwar als grundsätzlicher Orientierungswert zu beachten. Allerdings sind diese nicht zu statisch zu begreifen und insbesondere bei Verkürzungen oder betrieblichen Besonderheiten anpassbar.
- 7) **Wo finden sich die bisherigen Berufsinhalte in der Verordnung wieder? Was hat sich geändert?**
- Grundsätzlich wurden die Inhalte der Ausbildungsverordnung modernisiert, d. h. dass teilweise Inhalte gestrichen oder neu aufgenommen wurden.
 - Einen Großteil der bisherigen Ausbildungsinhalte findet man im Abschnitt A – berufsprofilgebende Fertigkeiten und Kenntnisse – wieder. Auch der Abschnitt C – integrative Fertigkeiten – weist bisherige Ausbildungsinhalte auf.
 - Neu ist, dass zusätzlich zwei WQs (á 5 Monate) gewählt werden müssen (Abschnitt B der Verordnung).
- 8) **Ist die Prüfung von Teil 1 mit der bisherigen Zwischenprüfung vergleichbar? Ist Teil 1 zur Mitte des 2. Ausbildungsjahres zu früh angesetzt?**
- Teil 1 der Abschlussprüfung ist nicht mit der bisherigen Zwischenprüfung gleichzusetzen. Die neue Prüfung ist nunmehr "gestreckt". D. h., das Ergebnis von Teil 1 der Prüfung fließt bereits mit 25 % in das Gesamtergebnis ein.
 - Das Niveau der Prüfung ist dem Wissenstand zum Zeitpunkt der Ausbildung angepasst. Es ist nicht mit der bisherigen Abschlussprüfung gleichzusetzen (Informationsverarbeitung, nach drei Jahren).
 - Im neuen Prüfungsbereich Teil 1 (Informationstechnisches Büromanagement) weist der Prüfling nach, dass er im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse computergestützt organisieren und kundenorientiert bearbeiten kann. Er recherchiert, dokumentiert und kalkuliert dabei unter Anwendung von Textverarbeitung sowie Tabellenkalkulation.
 - Computerkompetenzen werden von den Unternehmen möglichst frühzeitig gefordert – sie sollten bewusst mehr an den Anfang gestellt werden.
 - Die Berufsschulen müssen sich auf die neu strukturierten Lernfeldern einstellen – dabei ist unbestritten, dass dies gerade in den ersten Jahren sicher eine Herausforderung darstellt. Im Neuordnungsverfahren haben sich Sachverständige der Länder sowie die Vertreter der Kultusministerkonferenz (KMK) für diesen Prüfungszeitpunkt ausgesprochen.
 - Die Prüfung soll lt. Verordnung „Mitte des zweiten Ausbildungsjahres“ durchgeführt werden. Konkret werden die IHKs Teil 1 an den Frühjahres- bzw. Herbstterminen prüfen.
 - Die Evaluierung der Erprobungsverordnung wird zeigen, ob der Prüfungszeitpunkt von Teil 1 richtig terminiert ist oder angepasst werden sollte.

9) Wird in der Berufsschule das Zehn-Finger-Schreiben noch unterrichtet?

- Grundsätzlich müssen die für den Beruf notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten im ausbildenden Unternehmen erlernt werden können. Die Ausbildungsordnung legt fest, dass der Auszubildende über Kompetenzen in der Textverarbeitung verfügen muss. Wenn er schnell und fehlerarm arbeiten möchte, ist das Zehn-Finger-Schreiben sicherlich sinnvoll, nicht aber explizit gefordert.
- Auch im Berufsschulunterricht werden Programme zur Textverarbeitung und Tabellenkalkulation vermittelt (s. RLP Teil IV "Berufsbezogene Vorbemerkungen" sowie Lernfelder 3, 4, 5, 9). Dies ergänzt, ersetzt aber nicht die entsprechende Qualifizierung im Unternehmen.

10) Kann die Ausbildung weiterhin verkürzt werden?

- Ja! Möglich ist wie bisher die Verkürzung um ein halbes oder ganzes Jahr, wenn dafür die Voraussetzungen gegeben sind, z. B. die Hochschulreife.
- Die Ausbildungsinhalte müssen in diesen Fällen entsprechend komprimiert werden. Der Wegfall von Inhalten ist aber nicht zulässig. Daneben ist eine vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung denkbar.

11) Basiert die mündliche Prüfung auf den Wahlqualifikationen?

- Ja, der Prüfungsausschuss entscheidet (in jeder der beiden Varianten), welche der zwei Wahlqualifikationen geprüft wird. Er nimmt außerdem Bezug auf die in der VO formulierten Anforderungen.

12) Ist die mit der Anmeldung gewählte Prüfungsvariante nachträglich veränderbar?

- Nein, sie ist verbindlich. Der Ausbildungsbetrieb teilt sie der IHK mit der Anmeldung zum Teil 2 der Abschlussprüfung mit.

13) Wann muss der Wunsch zur Prüfung einer Zusatzqualifikation (ZQ) eingereicht werden?

- Mit der Anmeldung zu Teil 2 der Abschlussprüfung muss der Antrag auf die ZQ-Prüfung verbindlich angegeben werden.

14) Wirkt sich die Neuordnung auf das Verbundstudium aus? Wenn ja, wie?

- Der Ablauf beim Verbundstudium bleibt von der Neuordnung unberührt. Ab dem 01.08.2014 ist das duale Studium nur noch in Kombination mit dem Ausbildungsberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ möglich.

15) Gibt es die Möglichkeit einer persönlichen Beratung?

- Ja, die Ausbildungsberater der IHK geben gern Auskunft - auch persönlich!

Musterausbildungsplan

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsplan

Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan
ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages

**Kaufmann/-frau für
Büromanagement**

Ausbildungsbetrieb: _____

Auszubildende(r): _____

Ausbildungszeit von: _____ bis: _____

Festlegung von 2 Wahlqualifikationseinheiten

- ☐ Auftragssteuerung und -koordination
- ☐ Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- ☐ Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- ☐ Marketing und Vertrieb
- ☐ Personalwirtschaft
- ☐ Assistenz und Sekretariat
- ☐ Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement



Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln

lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fähigkeiten und Kenntnisse	Abteilung Zeit Ausbildungsform
1. Ausbildungsbetrieb			
C 1.3	Berufsbildung	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben b) betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) Bedeutung lebenslangebegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen sowie den Nutzen beruflicher Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen	<i>Lehrgespräch mit Ausbilder Meier</i> <i>Präsentation durch Azubi</i> <i>Zu Beginn der Ausbildung</i>
C 1.4	Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften	a) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften beachten b) Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen untersuchen c) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären	<i>Zu Beginn der Ausbildung</i> <i>Lehrgespräch mit Personalverantwortlichen</i> <i>...</i> <i>Lehrgespräch mit Personalverantwortlichen</i> <i>Präsentation durch Azubi</i>
C 1.5	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen	<i>Zu Beginn der Ausbildung</i> <i>Unterweisung durch Sicherheitsbeauftragten (danach jährlich) oder Seminar BG 01.09.-03.09.</i>
C 1.6	Umweltschutz	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<i>Siehe 1.5</i>
C 1.7	Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln	a) Rolle der Mitarbeitenden für den betrieblichen Erfolg erkennen b) betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Aspekte der Nachhaltigkeit bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen c) Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung anwenden d) Kosten-Nutzen-Relationen bei der Aufgabenerledigung beurteilen und Aufgaben effektiv erledigen	<i>Laufend handlungsorientiert</i>

lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fähigkeiten und Kenntnisse	Abteilung Zeit Ausbildungsform
2 Arbeitsorganisation			
C 2.4	Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen	a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen	<i>Laufend handlungsorientiert</i>
3 Information, Kommunikation, Kooperation			
C 3.3	Kooperation und Teamarbeit	a) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen b) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen c) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten e) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen	<i>Laufend handlungsorientiert</i>
C 3.4	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen	<i>Laufend handlungsorientiert</i>

1. bis 15. Ausbildungsmonat

Ifd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fähigkeiten und Kenntnisse	Abteilung Zeit Ausbildungsform
			4 – 6 Monate
A 1.1	Informationsmanagement	a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden c) Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen d) Nutzen und Risiken von Online-Anwendungen aufzeigen e) Wege der Informationsbeschaffung beherrschen f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen	<i>Täglich in Verbindung mit Einsatzgebiet</i> <i>Seminar bei</i>
A 1.2	Informationsverarbeitung	a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellen b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwenden c) Vor- und Nachteile verschiedener Präsentationsmedien und -techniken abwägen d) Präsentationen vorgeben- und adressatengerecht entwerfen, gestalten und durchführen e) Präsentationen reflektieren f) Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführen g) Daten in Diagrammen darstellen h) Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden i) Dokumente pflegen und archivieren j) Dateien exportieren und importieren	<i>Täglich in Verbindung mit Einsatzgebiet</i>
C 1.2	Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur	a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen und gesamtgesellschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern c) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben	<i>Lehrgespräch mit Fachaufsatz, Präsentation</i> <i>z.B. GmbH</i> <i>z.B. IHK, Verband Chem. Industrie, Finanzamt, Krankenkassen, Einzelhandelsverband</i>
C 2.3	Datenschutz und Datensicherheit	a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren	<i>Unterweisung durch Datenschutzbeauftragten</i>
C 3.1	Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen	a) Informationen recherchieren, beurteilen, aufbereiten und archivieren b) Informationen auswerten, interpretieren und in sprachlich angemessener Form weitergeben c) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen	<i>Täglich in Verbindung mit Einsatzgebiet</i>

lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fähigkeiten und Kenntnisse	Abteilung Zeit Ausbildungsform
			4 – 6 Monate
A 1.3	Bürowirtschaftliche Abläufe	a) Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten b) Posteingang und -ausgang bearbeiten c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten d) bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Verbesserungen vorschlagen	<i>Täglich in Verbindung mit Einsatzgebiet</i>
A 1.4	Koordinations- und Organisationsaufgaben	a) interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken	<i>Sekretariat Frau Müller</i>
C 2.1	Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel	a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen b) Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen c) Methoden des selbstständigen Lernens anwenden, Fachinformationen nutzen, Lern- und Arbeitstechniken anwenden d) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse berücksichtigen	<i>Täglich in Verbindung mit Einsatzgebiet</i>
C 2.2	Arbeitsplatz-ergonomie	a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern	<i>Seminar BG November</i>
			4 – 6 Monate
A 2.3	Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen	a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln b) Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten c) Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen d) Bestellungen durchführen e) Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen f) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen, Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären	<i>Abteilung Einkauf Ggf. außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahme in einem geeigneten Partnerbetrieb (z.B. Industriebetrieb)</i>
C 1.2	Produkt- und Dienstleistungsangebot	a) Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Leistungen des Wirtschaftszweiges darstellen c) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen	

16. bis 36. Ausbildungsmonat

lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fähigkeiten und Kenntnisse	Abteilung Zeit Ausbildungsform
			11 Monate
A 2.1	Kundenbeziehungsprozesse	a) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen b) Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten c) situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beraten d) Informationen kundengerecht aufbereiten e) Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen	<i>5 Monate Vertrieb Herr Krummel</i>
A 2.2	Auftragsbearbeitung und Nachbereitung	a) Kundenanfragen bearbeiten und bei deren Abwicklung mitwirken b) Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten c) Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen d) Begleitdokumente und Rechnungen erstellen e) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten f) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten	<i>s. o. ggfs. Außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahme in einem geeigneten Partnerbetrieb</i>
A 2.4	Personalbezogene Aufgaben	a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten c) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten d) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten	<i>2 Monate Abteilung Sekretariat / Personalabteilung</i>
A 2.5	Kaufmännische Steuerung	a) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten b) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes anwenden c) Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungsbetriebes berücksichtigen e) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen f) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten	<i>4 Monate Abteilung Rewe / Buchhaltung Frau Walter</i>
C 3.2	Kommunikation	a) interne und externe Kommunikationsprozesse gestalten b) Anlässe und Arten mündlicher und schriftlicher Kommunikation berücksichtigen c) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden d) ziel- und kundenorientierte Gespräche führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen e) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen	<i>Täglich in Verbindung mit den oben beschriebenen Aufgabenbereichen</i>

Wahlqualifikationen 1

lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fähigkeiten und Kenntnisse	Abteilung Zeit Ausbildungsform
	Auftragssteuerung und -koordination		5 Monate
	Auftragsinitiierung	a) Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten b) Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickeln c) ergänzenden Service anbieten d) Kalkulationsdaten für Angebote einholen e) Angebote erstellen f) Auftragseingang prüfen, Auftrag bestätigen	<i>Vertriebsbüro Herr Krummel</i>
	Auftragsabwicklung	a) Zeit- und Ressourcenplan in Abstimmung mit den Beteiligten erstellen b) auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellen c) auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren d) auftragsbezogene Daten einholen e) Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuern f) Abnahme der Leistung veranlassen	
	Auftragsabschluss	a) Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten b) Aufträge nachkalkulieren c) Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen d) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten	
	Auftragsnachbereitung	a) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten b) Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren c) Kundenreklamationen bearbeiten d) Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren e) Problemlösungen vorschlagen	

Wahlqualifikation 2

Ifd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fähigkeiten und Kenntnisse	Abteilung Zeit Ausbildungsform
	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle		5 Monate
	Finanzbuchhaltung	a) Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen b) Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnen c) Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen d) im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen	<i>Buchhaltung Frau Walter</i>
	Kosten- und Leistungsrechnung	a) Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigen b) Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen c) Leistungen kalkulieren und verrechnen d) Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung für Entscheidungen aufbereiten	
	Controlling	a) Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektieren b) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren c) Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren d) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen	<i>Abteilung Controlling Herr Schulze</i>

Wahlqualifikation 3

lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fähigkeiten und Kenntnisse	Abteilung Zeit Ausbildungsform
	Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen		5 Monate
	Laufende Buchführung	a) Buchungsvorgänge bearbeiten b) Kassenbuch führen c) Bestands- und Erfolgskonten führen d) offene Posten-Listen verwalten e) Zahlungsein- und -gänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten f) am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken	<i>Buchhaltung</i>
	Entgeltabrechnung	a) Personalstammdaten erfassen und pflegen b) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten c) Zahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln d) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen	<i>2 Monate</i> <i>3. Ausbildungsjahr</i> <i>Personalabteilung Frau Schiller</i>
	Betriebliche Kalkulation	a) Kosten verursachungsgerecht zuordnen b) Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulieren c) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren d) Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwenden e) durch Nachkalkulation den Beitrag zum Unternehmenserfolg ermitteln	<i>Vertrieb / Geschäftsführung</i>
	Betriebliche Auswertungen	a) bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirken b) Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheiden c) Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durchführen d) betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten	<i>Geschäftsführung</i>

Wahlqualifikation 4

lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fähigkeiten und Kenntnisse	Abteilung Zeit Ausbildungsform
	Einkauf und Logistik		5 Monate
	Bedarfsermittlung	a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen b) Mengen und Termine disponieren	<i>Einkaufsabteilung Frau Schulz</i>
	Operativer Einkaufsprozess	a) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten b) Bezugsquellen ermitteln, analysieren und Lieferantenvorauswahl treffen c) Angebote einholen und vergleichen d) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen Lösungen vereinbaren e) Vertragserfüllung überwachen und bei Vertragsstörung Maßnahmen einleiten	<i>Einkaufsabteilung Frau Schulz</i>
	Strategischer Einkaufsprozess	a) bei der Verhandlung von Einkaufskonditionen mitwirken b) Lieferanteninformationen für Entscheidungen systematisch erfassen c) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken d) Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufsreflektieren und Verbesserungen vorschlagen	<i>Einkaufsabteilung Frau Schulz</i>
	Lagerwirtschaft	a) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen b) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen c) Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassen d) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten	<i>2 Monate Lagerbüro Herr Knüppel</i>

Wahlqualifikation 5

lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fähigkeiten und Kenntnisse	Abteilung Zeit Ausbildungsform
	Marketing und Vertrieb		5 Monate
	Marketingaktivitäten	a) Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklungen beachten b) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken c) Ressourcen planen, organisieren und Kosten ermitteln d) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese dokumentieren e) Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuern f) Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln	<i>Abteilung Vertrieb Herr Krummel</i>
	Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen	a) Kundendaten und -informationen nutzen b) Vertriebsformen berücksichtigen c) Situation des Kunden analysieren, Bedarf feststellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten d) Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken e) Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten	<i>Abteilung Vertrieb Herr Krummel</i>
	Kundenbindung und Kundenbetreuung	a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestalten b) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen c) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen d) Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vorschlagen	<i>Abteilung Vertrieb Herr Krummel</i>

Wahlqualifikation 6

lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fähigkeiten und Kenntnisse	Abteilung Zeit Ausbildungsform
	Personalwirtschaft		5 Monate
	Personalsachbearbeitung	a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten b) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen c) Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeiten d) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten e) personalverwaltungsrelevante Auskünfte erteilen f) Personalstatistiken führen und auswerten g) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen h) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen	<i>Personalabteilung Frau Schiller</i>
	Personalbeschaffung und -entwicklung	a) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen b) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken c) im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisieren d) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen e) Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen	<i>Personalabteilung Frau Schiller</i>

Wahlqualifikation 7

lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fähigkeiten und Kenntnisse	Abteilung Zeit Ausbildungsform
	Assistenz und Sekretariat		5 Monate
	Sekretariatsführung	a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheiden c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln d) Kommunikationsstörungen vermeiden e) Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten	<i>Sekretariat GF Frau Helle</i>
	Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung	a) Termine koordinieren und überwachen; Wiedervorlage steuern b) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen c) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen d) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden e) Geschäftskorrespondenz führen	<i>Sekretariat GF Frau Helle</i>
	Organisation von Reisen und Veranstaltungen	a) Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnen b) Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereiten c) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten	<i>Sekretariat GF Frau Helle</i>

Wahlqualifikation 8

Ifd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fähigkeiten und Kenntnisse	Abteilung Zeit Ausbildungsform
	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement		5 Monate
	Öffentlichkeitsarbeit	a) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Ausbildungsbetriebes analysieren b) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken c) Umsetzung der Maßnahmen planen und organisieren d) Wirkung der Maßnahmen analysieren und bewerten	<i>Presseabteilung</i>
	Veranstaltungsmanagement	a) an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation und räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken und dabei wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Aspekte berücksichtigen b) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten und Teilnehmer bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen c) Prozesse mit Dienstleistern koordinieren und überwachen, dabei betriebliche Compliance einhalten und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten d) Kosten nachkalkulieren, Rechnungen prüfen und kontieren e) Veranstaltungen dokumentieren und analysieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse nutzen	

Information zur inhaltlichen Gestaltung des betrieblichen Ausbildungsplans

Kaufleute für Büromanagement

Unser „Muster-Ausbildungsplan“ dient als inhaltliche Grundlage für die betriebliche Anpassung/ Konkretisierung.

Der Betrieb dokumentiert im Ausbildungsplan:

- mit welchen Methoden (z. B. Lehrgespräch) /
- in welchem Bereich (z. B. Personalabteilung) /
- an welchem Ort (z. B. Werk 1) /
- durch welchen Mitarbeiter (z. B. Einkaufsleiter),
die Ausbildungsinhalte bzw. das jeweilige Lernziel im Betrieb vermittelt werden.

Die im Ausbildungsplan angegebenen Zeitrahmen geben die Mindest- bzw. Höchstdauer der Ausbildung in den entsprechenden Ausbildungs- bzw. Funktionsbereichen an. Der Betrieb legt in der Planungsphase eine konkrete Zeitdauer (z. B. 5 Monate) fest.

Die Ausbildung in diesem Beruf sieht die Festlegung von 2 Wahlqualifikationen vor, die inhaltlich am optimalsten in der betrieblichen Ausbildung zu verwirklichen sind. Der Vermittlungszeitraum je WQ beträgt 5 Monate.

Die Festlegung der gewählten WQ wird auf dem Deckblatt zum Ausbildungsplan vermerkt. Die Inhalte dieser „Vertiefungsphasen“ werden als Anlagen dem Ausbildungsplan beigeheftet. Die nicht gewählten WQ werden dem Ausbildungsplan nicht beigelegt.

Methoden der Kenntnisvermittlung sind u.a.:

- Lehrgespräche und Fachaufsätze zu bestimmten Themen, z. B. Rechtsform des Betriebes, Zusammenarbeit mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden usw.
- Präsentationen von Azubi zu bestimmten, ausgearbeiteten Themen
- Besuch von Seminaren, z. B. Berufsgenossenschaft (Sicherheitsbestimmungen), IHK (Präsentationstechniken) usw.
- handlungsorientierte Tätigkeiten am Arbeitsplatz

Ist eine Kenntnisvermittlung in einzelnen Ausbildungsbereichen nicht möglich (z. B. Entgeltabrechnung), wird ein Partnerbetrieb unter Beachtung der zeitlichen Vorgaben eingesetzt.

Im Ausbildungsplan erfolgt zu diesem Ausbildungsbereich ein entsprechender Hinweis (s.u.). Der Partnerbetrieb bestätigt schriftlich die Durchführung dieser Ausbildungsmaßnahmen. Die Betätigung ist Bestandteil der Eignungsbeurteilung des Betriebes.

Im Ausbildungsvertrag erfolgt unter Punkt „D“ zusätzlich der Eintrag der außerbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen oder alternativ ein Hinweis auf den Ausbildungsplan.

Beispiele für außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen
(auch Bestandteil von Punkt „D“ im Ausbildungsvertrag)

Entgeltabrechnung: Steuerberater „XY“ monatlich.... von Anfang an

Buchhaltung: Steuerberater „XY“ monatlich von Anfang an

Sekretariatsaufgaben: 3 Monate bei Firma.....

**IHK****Arnsberg**
Hellweg-Sauerland

II. Checkliste

Folgende Unterlagen sind vor Ausbildungsbeginn bei der IHK einzureichen:

1. **Ausbildungsvertrag** (alle Ausfertigungen) ☐
Berufsausbildungsvertrag im .pdf-Format herunterladen:
<http://www.ihk-arnsberg.de>
 - ➔ Geschäftsfeld: Aus- und Weiterbildung
 - Ausbildungsbetriebe

Bei kooperativer Ausbildung: Kooperationsvertrag beifügen!
2. **Betrieblich angepasster Ausbildungsplan** ☐
(in zweifacher Ausfertigung)
<http://www.ihk-arnsberg.de>
 - ➔ Geschäftsfeld: Aus- und Weiterbildung
 - Ausbildungsbetriebe
 - Ausbildungsberufe A-Z
3. **Bei Auszubildenden unter 18 Jahren:** ☐
Vorlage einer ärztliche Bescheinigung gem. Jugendarbeitsschutzgesetz.
Die nötigen Vordrucke erhalten die Jugendlichen bei ihrer Stadtverwaltung.
Die Untersuchung kann der Hausarzt vornehmen.
4. **Ausbilderkarte** (bei Erstausbildung + Ausbilderwechsel) mit ☐
 - beruflichem Qualifikationsnachweis (Prüfungszeugnis usw.)
 - Ausbilderschein
5. **Aktuelles Zeugnis und ggf. Abschlusszeugnis der zuletzt besuchten allgemeinbildenden Schule (Realschule usw.) des/der Auszubildenden** ☐
 - bei Verkürzung oder Anrechnung von Vorbildung zwingend erforderlich

! Bitte nicht vergessen: Anmeldung Berufskolleg + Sozialversicherung müssen durch den Ausbildungsbetrieb erfolgen.

III. Weitere Hilfen zur Berufsausbildung

- Hinweise zum Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)
- Muster - Ausbildungsnachweis
- Wie finde ich geeignete Auszubildende?
- IHK Ansprechpartner

Hinweise zum Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)

Auszubildende sind nach BBIG (Berufsbildungsgesetz) verpflichtet, einen Ausbildungsnachweis zu führen. In diesem werden insbesondere die berufsbezogenen Tätigkeiten, Unterweisungsthemen, Lehrgespräche u. ä. sowie die Themen des Berufsschulunterrichts eingetragen. Fachaufsätze oder ergänzende Beschreibungen können optional hinzugefügt werden. Die gewählten Formulierungen orientieren sich an den Inhalten des Ausbildungsrahmenplanes.

Der Ausbildungsnachweis muss folgende Inhalte enthalten:

1. Abteilung, Monat
2. Anzahl der Arbeitstage
3. Anzahl der geleisteten Stunden
4. kurze Angaben über die ausgeführten Arbeiten, ggf. betrieblichen Unterricht sowie Fächer und behandelte Themen in der Berufsschule
5. Unterschrift des verantwortlichen Ausbilders
6. Unterschrift des Auszubildenden (bei Minderjährigen auch die Unterschrift der Eltern)

Die korrekte Führung des Ausbildungsnachweises wird mindestens monatlich durch den Ausbilder bestätigt.

Die Ausbildungsnachweise können durch den örtlichen Buchhandel oder direkt beim Verlag bezogen werden.

Ein elektronischer Ausbildungsnachweis steht Ihnen im Internet unter **<http://www.ihk-arnsberg.de>** (Ausbildungsnachweis) zur Verfügung.



C Ausbildungsnachweis (Betrieb)		Ausbildungs-Abteilung bzw. Ausbildungsabschnitt	
Nr. <u>1</u>		Buchhaltung	
für den Monat <u>August</u>		Jahr <u>2013</u>	
		<u>1</u> Ausbildungsjahr	
	Ausgeführte Arbeiten, betrieblicher Unterricht usw.	Tag	Gesamtstunden
1. Woche	Angebot für eingeholt, Warenannahme von.....+ Mängelprüfung durchgeführt,	4	32
	Wareneingang imerfasst, Wareneingangsrechnung überprüft,		
	Stellenausschreiben für Papiermacher kriteriengerecht vorbereitet, Bruttolohnermittlung für		
	gewerbl. MA durchgeführt, Anfrage nach....bearbeitet, Frachtpapiere ausgestellt, Eingangs-		
	rechnung registriert + gebucht, fällige Zahlungen angemahnt, Lehrgespräch zum BAB,		
	Vorkalkulation.....nach Abteilung durchgeführt		
	Seminar der berufsgenossenschaft zur Arbeitssicherheit, Mitarbeit in der Produktion		
2. Woche	Warenannahme von Obst- und Gemüse + Mängelprüfung durchgeführt,	4	32
	Wareneingang im Warenwirtschaftssystem erfasst, Wareneingangsrechnung überprüft,		
	Lehrgespräch zur Preisbildung		
	Mitwirkung bei der Inventur, Lehrgespräch zur Erstellung von Kalkulationen		

Berufsschulunterricht			
	Ausgeführte Arbeiten, betrieblicher Unterricht usw.	Tage	Gesamtstunden
1. Woche	Betriebswirtschaftslehre: ABC Analyse	1	8
	Rechnungswesen: Bilanz erstellt		
	Textverarbeitung: Erstellen von Serienbriefen		
	Wirtschafts- und Organisationslehre: S-Verweis und W-Verweis		
2. Woche			

Auszubildender	Für die Richtigkeit Ausbildender bzw. Ausbilder	Kenntnis genommen Gesetzl. Vertreter
Datum: _____	Datum: _____	Datum: _____
Unterschrift: _____	Unterschrift: _____	Unterschrift: _____

Wie finde ich geeignete Auszubildende?

Das Team **Azubi-Finder** der IHK Arnsberg unterstützt Sie gerne bei der Suche nach geeigneten Auszubildenden.

Internet: www.azubi-finder.de

Facebook: www.facebook.com/azubifinder



Florian Krampe

☎ 02931 878-105
☎ 02931 878-8105
☎ 0160 5550381
✉ krampe@arnsberg.ihk.de

Lisa Plum

☎ 02931 878-106
☎ 02931 878-8106
☎ 0151 18002245
✉ plum@arnsberg.ihk.de



Sebastian Rocholl

☎ 02931 878-107
☎ 02931 878-8107
☎ 0175 9315955
✉ rocholl@arnsberg.ihk.de

Die IHK Arnsberg bietet für Unternehmen und Schüler im Internet eine Lehrstellenbörse und zur Orientierung in den Berufsfeldern einen Lehrstellenatlas an.

<http://www.ihk-lehrstellenboerse.de>

<http://www.ihk-arnsberg.de/Lehrstellenatlas>

Der Arbeitgeberservice der Agentur für Arbeit Meschede-Soest unterstützt Sie ebenfalls gerne bei der Ausbildungsvermittlung. (Internet: www.arbeitsagentur.de)

Agentur für Arbeit

Heinsbergplatz 6

59494 Soest

☎ 02921 106-361

✉ soest.U25-151@arbeitsagentur.de

Agentur für Arbeit

Brückenstraße 10

59872 Meschede

☎ 0291 240-36

✉ Meschede.ausbildungsvermittlung@arbeitsagentur.de



Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit
Meschede-Soest



Ihre Ansprechpartner in allen Fragen der Berufsausbildung in Industrie und Handel!

Hochsauerlandkreis

Kaufmännische Ausbildungsberufe



Constanze Nehring

☎ 02931 878-122
☎ 0160 7077148
✉ nehring@arnsberg.ihk.de

Gewerblich-technische Ausbildungsberufe IT-Berufe (ganzer IHK-Bezirk)



Bernd Wieneke

☎ 02931 878-110
☎ 0151 18002241
✉ wieneke@arnsberg.ihk.de

Kreis Soest

Kaufmännische Ausbildungsberufe



Ulrich Coppius

☎ 02941 9747-43
☎ 0151 18002242
✉ coppius@arnsberg.ihk.de

Gewerblich-technische Ausbildungsberufe Gastronomische Berufe (ganzer IHK-Bezirk)



Angela Rademacher

☎ 02931 878-113
☎ 0151 18002243
✉ rademacher@arnsberg.ihk.de

Vertragseintragung



Ann-Cristin Heckenbach

☎ 02931 878-112
☎ 02931 878-249
✉ heckenbach@arnsberg.ihk.de

Ausländische Bildungsabschlüsse



Dinah Bergmann

☎ 02931 878-115
✉ bergmann@arnsberg.ihk.de
🌐 www.ihk-arnsberg.de/anerkennung_beruf

<http://www.ihk-arnsberg.de/ausbildungsberatung>