

Kauffrau/-mann für Büromanagement (BM)

(aktueller Stand: 01.02.2020)

Ausbildungsdauer 2,5 und 3 Jahre <small>(bei 2-jähriger Ausbildung ist ein Einschulungs- gespräch erforderlich)</small>	Unterstufe	Mittelstufe	Oberstufe
Berufsschultage <small>(Endziffer 1 bzw. 2 der Klassenbezeichnung)</small>	1 - Mo. u. Fr. 2 - Di. u. Mi.	1 - Di. u. Mi. 2 - Mo. u. Fr.	1 - Mo. u. Do. 2 - Mi. u. Do.
Berufsbezogener Bereich			
<i>Büroprozesse (BP)</i>	LF 01, LF 02	LF 08	LF 12, LF 13
<i>Geschäftsprozesse (GP)</i>	LF 03, LF 04	LF 05, LF 07	LF 11
<i>Steuerung und Kontrolle (SK)</i>	-	LF 06	LF 09, LF 10
<i>Fremdsprachliche Kommunikation (E)</i>	1	1	1
Differenzierungsbereich			
<i>DB</i>		1	1
Berufsübergreifender Bereich			
<i>Deutsch/Kommunikation (D)</i>	1	1	
<i>Politik/Gesellschaftslehre (PK)</i>	1		1
<i>Sport/Gesundheitsförderung (SP)</i>	1		
<i>Religionslehre (ER)</i>		1	
Gesamt	12	12	12

Die Lernfelder (LF) der einzelnen Ausbildungsjahre:

1. Ausbildungsjahr

LF 01: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren

LF 02: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

LF 03: Aufträge bearbeiten

LF 04: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen

2. Ausbildungsjahr

LF 05: Kunden akquirieren und binden

LF 06: Werteströme erfassen und beurteilen

LF 07: Gesprächssituationen bewältigen

LF 08: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

3. Ausbildungsjahr

LF 09: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten

LF 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern

LF 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

LF 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren

LF 13: Ein Projekt planen und durchführen