

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation: Inhalte/Ablauf/Abschluss

Ausbildungsaufbau

Auszug aus dem Ausbildungsrahmenplan und dem Rahmenlehrplan

Ausbildung im Betrieb		Ausbildung in der Berufsschule
Während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> • schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung • Bürokommunikationstechniken • automatisierte Textverarbeitung 	Unterricht ausbildungsbegleitend (Teilzeit oder Blockunterricht), berufsbezogen in Lernfeldern und allgemein bildend
Im 1. und 2. Ausbildungsjahr	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über den Ausbildungsbetrieb • Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwertung • Organisation des Arbeitsplatzes, Arbeits- und Organisationsmittel, bürowirtschaftliche Abläufe • Statistik • Textverarbeitung • Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung • kaufmännische Steuerung und Kontrolle • Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens • Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination • bereichsbezogene Organisationsaufgaben • Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete 	<ul style="list-style-type: none"> • allgemeine Wirtschaftslehre • spezielle Wirtschaftslehre • Rechnungswesen • Informationsverarbeitung
Zwischenprüfung vor Ende des 2. Ausbildungsjahres		
Im 3. Ausbildungsjahr	<ul style="list-style-type: none"> • Vertiefen der Kenntnisse aus dem 1. und 2. Ausbildungsjahr 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertiefen der Kenntnisse aus dem 1. und 2. Ausbildungsjahr
Abschlussprüfung nach dem 3. Ausbildungsjahr		

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Ausbildungsinhalte

Während der gesamten Ausbildung lernen die Auszubildenden im Ausbildungsbetrieb beispielsweise:

- wie man Arbeits- und [Organisationsmittel](#) (z.B. Büromaschinen und -geräte, Vordrucke, Vervielfältigungsgeräte) fachgerecht handhabt
- was bei der Anwendung von Bürokommunikationstechniken zu beachten ist und wie man mit ihrer Hilfe unterschiedliche betriebliche Aufgaben löst
- wie man Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereitet
- welche Fachaufgaben bei den einzelnen Sacharbeitsgebieten vorkommen

- welches die Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens sind, wie man Belege erstellt, prüft und bearbeitet
- welches die Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung sind
- was man bei der Organisation seines Arbeitsplatzes beachten muss und wie man einen Arbeitsplatz sachgerecht gestaltet
- wie Büromaterial zu verwalten ist
- was bei Posteingang, Postverteilung und Postausgang zu beachten ist
- wie man Registraturarbeiten durchführt
- wie Statistiken erstellt und ausgewertet werden
- wie man Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhabt
- wie man Protokolle erstellt und wie man Schriftstücke für verschiedene Anlässe entwirft und gestaltet
- wie man Texte eingibt, abrufen, bearbeitet, pflegt, sichert, archiviert und reproduziert
- wie man Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellt
- was bei Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen zu berücksichtigen ist
- wie man Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhabt sowie Telefonate vorbereitet, führt, die Ergebnisse aufbereitet und weiterleitet
- was beim Führen eines Terminkalenders zu beachten ist
- wie man Reiseunterlagen beschafft und zusammenstellt sowie Reservierungen durchführt

Während des theoretischen Unterrichts in der Berufsschule

erwirbt man grundlegende Kenntnisse auf verschiedenen für den Beruf wichtigen Gebieten, z.B. über:

- Rechnungswesen
- Informationsverarbeitung ([Datenverarbeitung](#), Textverarbeitung, Kurzschrift)
- allgemeine Wirtschaftslehre
- spezielle Wirtschaftslehre

Rechtsgrundlagen:

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Bürokommunikation

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Beschluss der Kultusministerkonferenz

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Ausbildungsabschluss, Nachweise und Prüfungen

Ausbildungsabschluss

Prüfung in einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)

Die Prüfung wird auf Grundlage der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Bürokommunikation durchgeführt.

Erforderliche Nachweise

Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussprüfung sind:

- das während der Ausbildung in Form eines Ausbildungsnachweises geführte Berichtsheft
- die Teilnahme an der Zwischenprüfung

Erforderliche Prüfungen

Zwischenprüfung

Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes wird eine Zwischenprüfung durchgeführt. Sie besteht aus schriftlichen Aufgaben und soll in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres stattfinden.

Sie erstreckt sich auf die Inhalte der betrieblichen Ausbildung des 1. Ausbildungsjahres und den Lehrstoff des Berufsschulunterrichts, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung besteht aus einer schriftlichen und einer praktischen Prüfung und erstreckt sich auf die Inhalte der betrieblichen Ausbildung und den Lehrstoff des Berufsschulunterrichts, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Die schriftliche Prüfung, die insgesamt höchstens 4 Stunden dauert, erstreckt sich auf die folgenden Prüfungsfächer:

- Bürowirtschaft:
Hier sollen in 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den Gebieten Organisation und Leistungen, Bürowirtschaft und Statistik, Bürokommunikationstechniken, Assistenz- und Sekretariatsaufgaben bearbeitet werden.
- Betriebslehre:
Hier sollen in 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den Gebieten bereichsbezogenes Rechnungswesen und bereichsbezogenes Personalwesen bearbeitet werden.
- Wirtschafts- und Sozialkunde:
Hier sind Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt zu bearbeiten.

In der praktischen Prüfung sollen die Prüfungsteilnehmer/innen Aufgaben aus folgenden Prüfungsfächern bearbeiten:

- Informationsverarbeitung:
Hier sollen in insgesamt 105 Minuten praxisbezogene Aufgaben zu folgenden Themen bearbeitet werden:
 - Textformulierung und -gestaltung, formgerechte Briefgestaltung und
 - Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten
- Sekretariats- und Fachaufgaben:
Hier sollen die Prüfungsteilnehmer/innen eine von zwei zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für ein Prüfungsgespräch sein.

Bei nicht eindeutigen Prüfungsergebnissen in der schriftlichen Prüfung kann eine zusätzliche mündliche Prüfung durchgeführt werden.

Die Prüfung ist bestanden, wenn im Gesamtergebnis, in der schriftlichen und der praktischen Prüfung sowie in zwei der schriftlichen Prüfungsfächer mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.

Prüfungswiederholung

Nicht bestandene Abschlussprüfungen können nach dem Berufsbildungsgesetz zweimal wiederholt werden.

Prüfende Stelle

Die Prüfung wird bei der Industrie- und Handelskammer abgelegt.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Abschlussbezeichnung

Die Abschlussbezeichnung lautet: Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Ausbildungsform

Es handelt sich um eine duale Ausbildung, die nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) bundesweit geregelt ist.

Die Ausbildung erfolgt überwiegend im Ausbildungsbetrieb und in der [Berufsschule](#).

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Berufsfeldzuordnung

Der Ausbildungsberuf ist dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung (Berufsfeld I, Schwerpunkt B), zugeordnet.

[\(zum Seitenanfang\)](#)