

# Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

## Neuordnung der Büroberufe ab August 2014

Warum eine Neuordnung der Büroberufe?	10 Wahlqualifikationen für alle Unternehmensbelange
<p>Die bisherigen Ausbildungsberufe „Bürokaufmann/-frau“, „Kaufmann/-frau für Bürokommunikation“ sowie „Fachangestellte/-r für Bürokommunikation“ wiesen ein hohes Maß an Gemeinsamkeiten auf. Sie alle entsprachen aber nicht mehr den Anforderungen einer veränderten Büroarbeitswelt.</p> <p><b>Was hat sich geändert?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Ein Büroberuf für alle:</b> Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement</li> <li>■ <b>Gestreckte Abschlussprüfung:</b> Eine Abschlussprüfung in zwei zeitlich auseinander fallenden Teilen ersetzt die klassische Zwischen- und Abschlussprüfung. Der erste Teil der Prüfung findet zur Mitte der Ausbildung statt, der zweite Teil folgt am Ende der Ausbildungszeit.</li> <li>■ <b>Kernqualifikation:</b> Die Büro- und Geschäftsprozesse bilden die Basis. Hier werden alle notwendigen betrieblichen Inhalte vermittelt.</li> <li>■ <b>Wahlqualifikation:</b> Die Differenzierung in zehn Wahlqualifikationen berücksichtigt die Besonderheiten der Ausbildungsbetriebe und dient als Vertiefung des Basiswissens.</li> <li>■ <b>Zusatzqualifikation:</b> Besonders gute Auszubildende können eine nicht gewählte Wahlqualifikation auf Antrag im Rahmen von Teil 2 der Abschlussprüfung gesondert als Zusatzqualifikation prüfen lassen.</li> </ul>	<p>Die modernisierte Ausbildung bietet Ihrem Unternehmen passgenaue Wahlqualifikationen (WQ) an, um die Ausbildung direkt auf Ihre betrieblichen Belange abstimmen zu können. Für den Ausbildungsvertrag wählen Sie aus den insgesamt zehn Wahlqualifikationen zwei aus. Pro Wahlqualifikation sind fünf Monate vorgesehen.</p> <p>Die Wahlqualifikationen (WQ) im Überblick:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auftragssteuerung und –koordination</li> <li>2. Steuerung und Kontrolle</li> <li>3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen</li> <li>4. Einkauf und Logistik</li> <li>5. Marketing und Vertrieb</li> <li>6. Personalwirtschaft</li> <li>7. Assistenz und Sekretariat</li> <li>8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement</li> <li>9. Verwaltung und Recht</li> <li>10. Öffentliche Finanzwirtschaft</li> </ol> <p>Speziell für kleine und mittlere Unternehmen wurde die WQ „Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen“ konzipiert. Gerade Handwerksbetriebe benötigen ein breites Spektrum an Kompetenzen, die durch diese WQ abgebildet werden können. Für die weitere WQ bieten sich zum Beispiel „Auftragssteuerung und -koordination“ oder „Marketing und Vertrieb“ an.</p>