

Neuordnung der Büroberufe

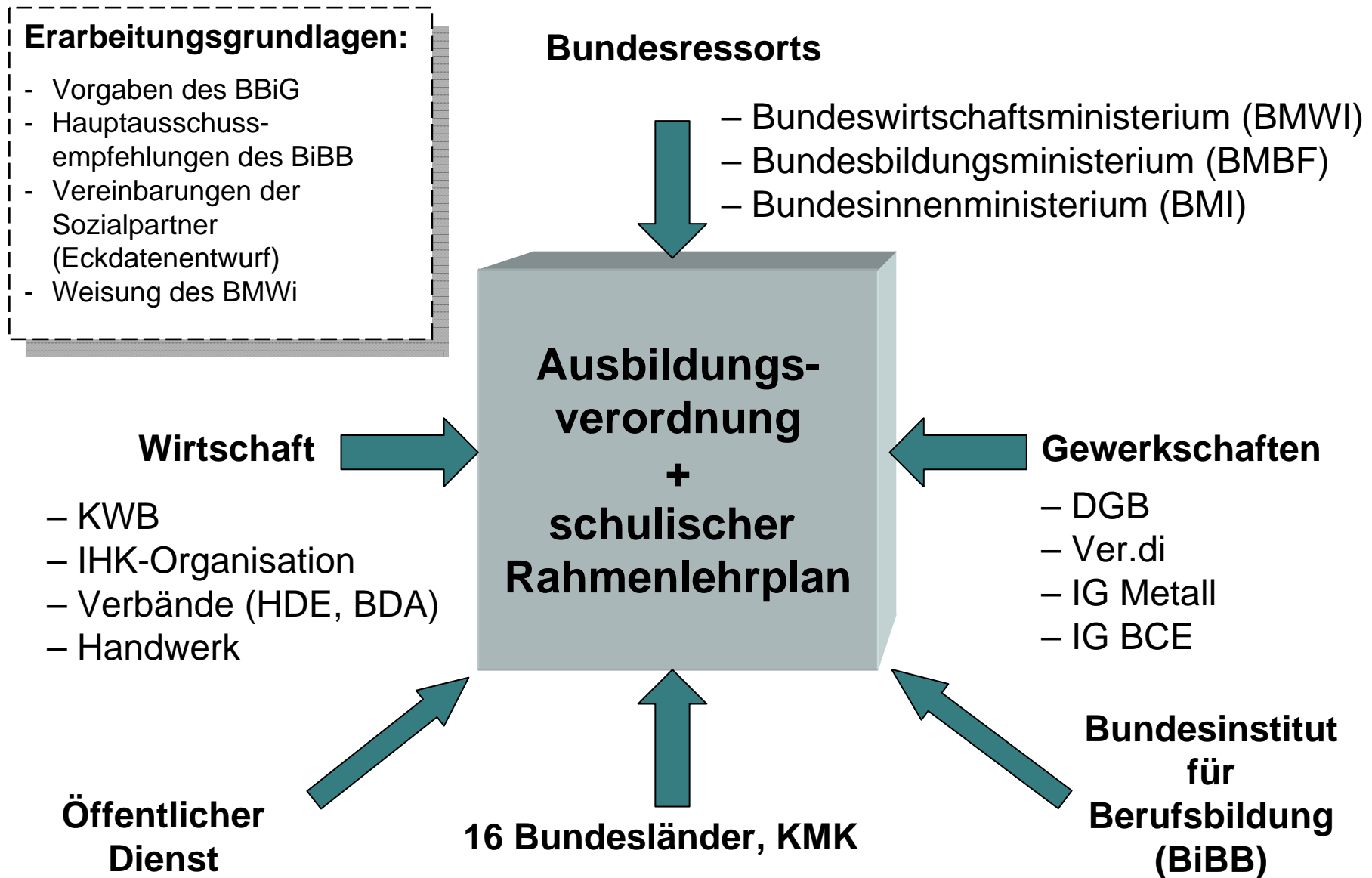
Informationen zum Novellierungsverfahren
Stand: Januar 2013



Ausbildungsverträge in den Büroberufen (31.12.)				
Beruf	Bereich	1993	2008	2011
Bürokaufmann/frau	alle	64.839	60.078	52.164
	<i>IH</i>	<i>48.285</i>	<i>48.696</i>	<i>41.856</i>
	<i>HW</i>	<i>16.554</i>	<i>11.382</i>	<i>10.308</i>
Kaufmann/frau für Bürokommunikation	alle	17.262	36.540	31.464
Fachangestellte/r für Bürokommunikation	öffentl. Dienst	2.259	3.261	2.607
Summe		84.360	99.879	86.235

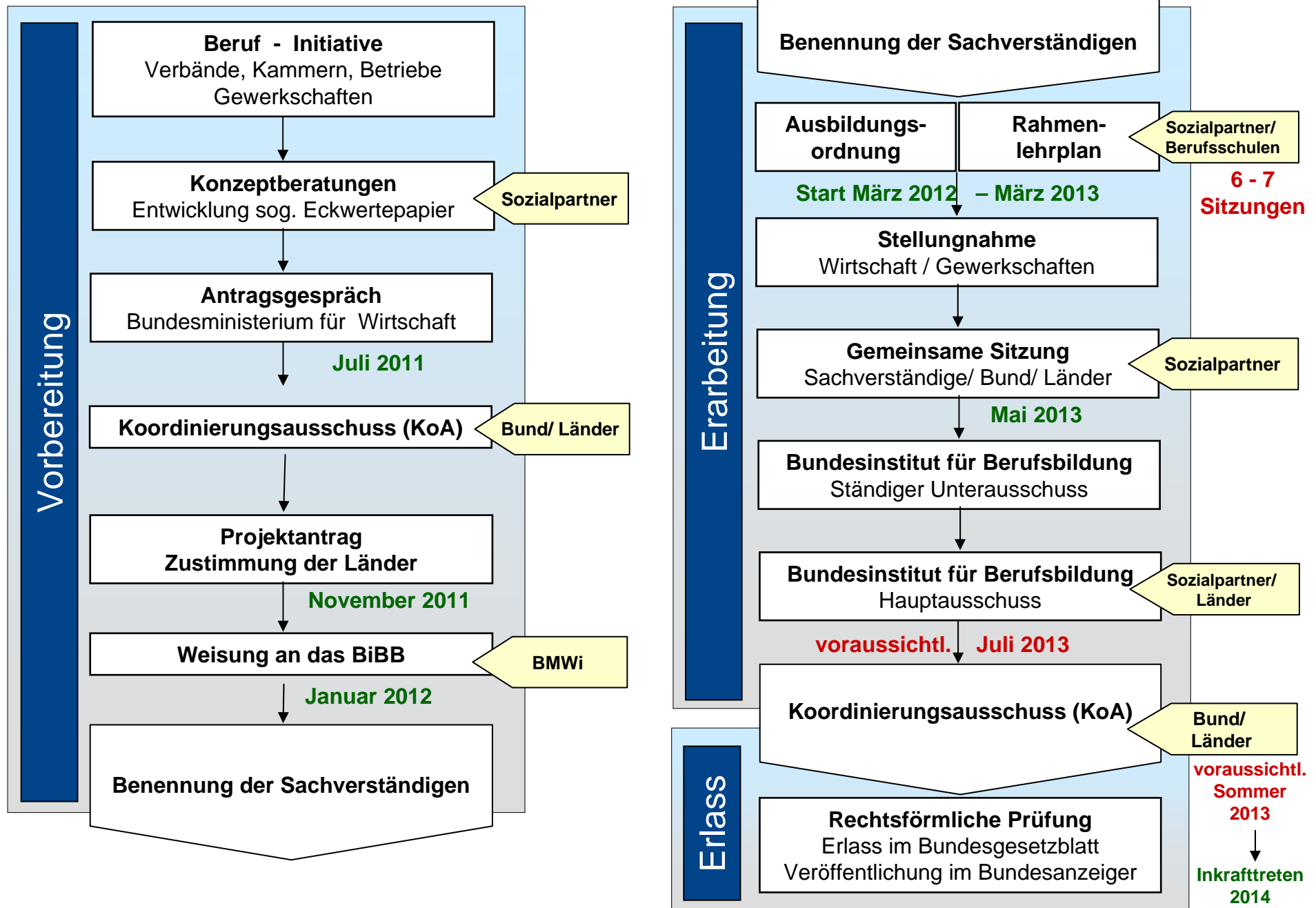
Quelle: Statistisches Bundesamt

Verfahrensbeteiligte im Erarbeitungsprozess



Novellierung Büroberufe

(Stand Jan. 2013)



Neuordnung der Büroberufe



Aus- und Weiterbildung

Kaufmann für Bürokommunikation

- Bürowirtschaft
- Betriebslehre
- WiSo
- Informationsverarbeitung
- Sekretariats- und Fachaufgaben

Bürokaufmann

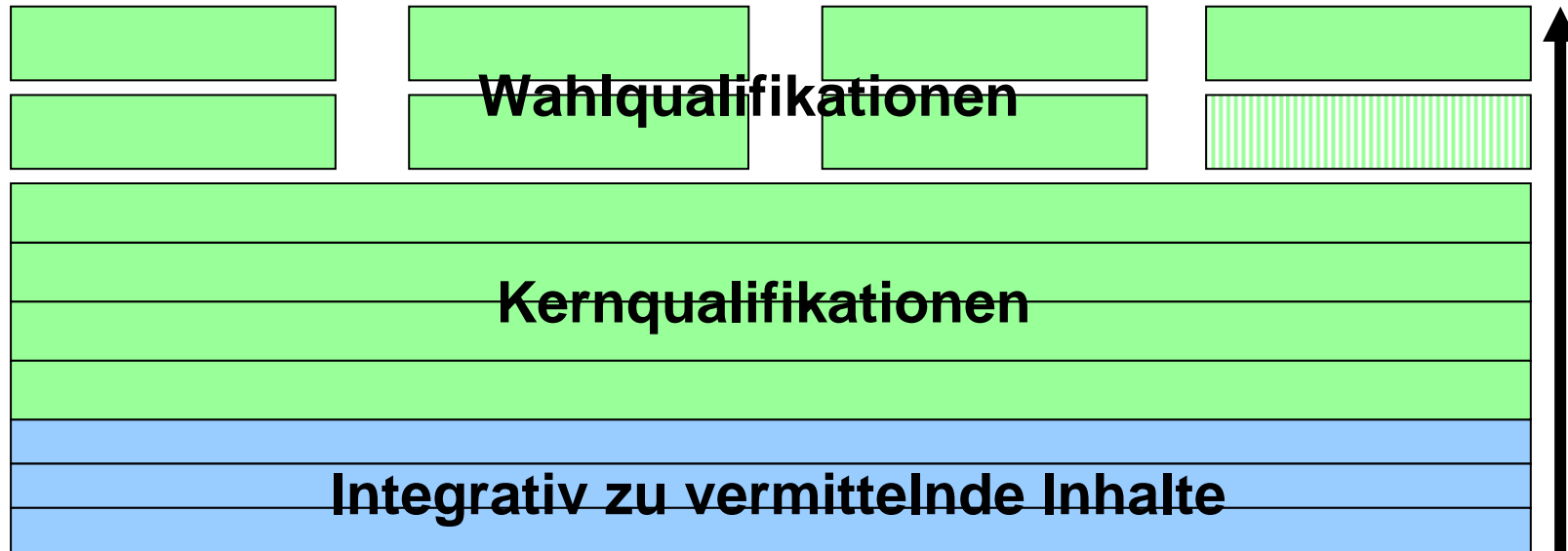
- Bürowirtschaft
- Rechnungswesen
- WiSo
- Informationsverarbeitung
- Auftragsbearbeitung und Büroorganisation

Fachangestellter für Bürokommunikation (ö.D.)

- Bürowirtschaft
- Verwaltung
- WiSo
- Textverarbeitung
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln im Fachgebiet

neu

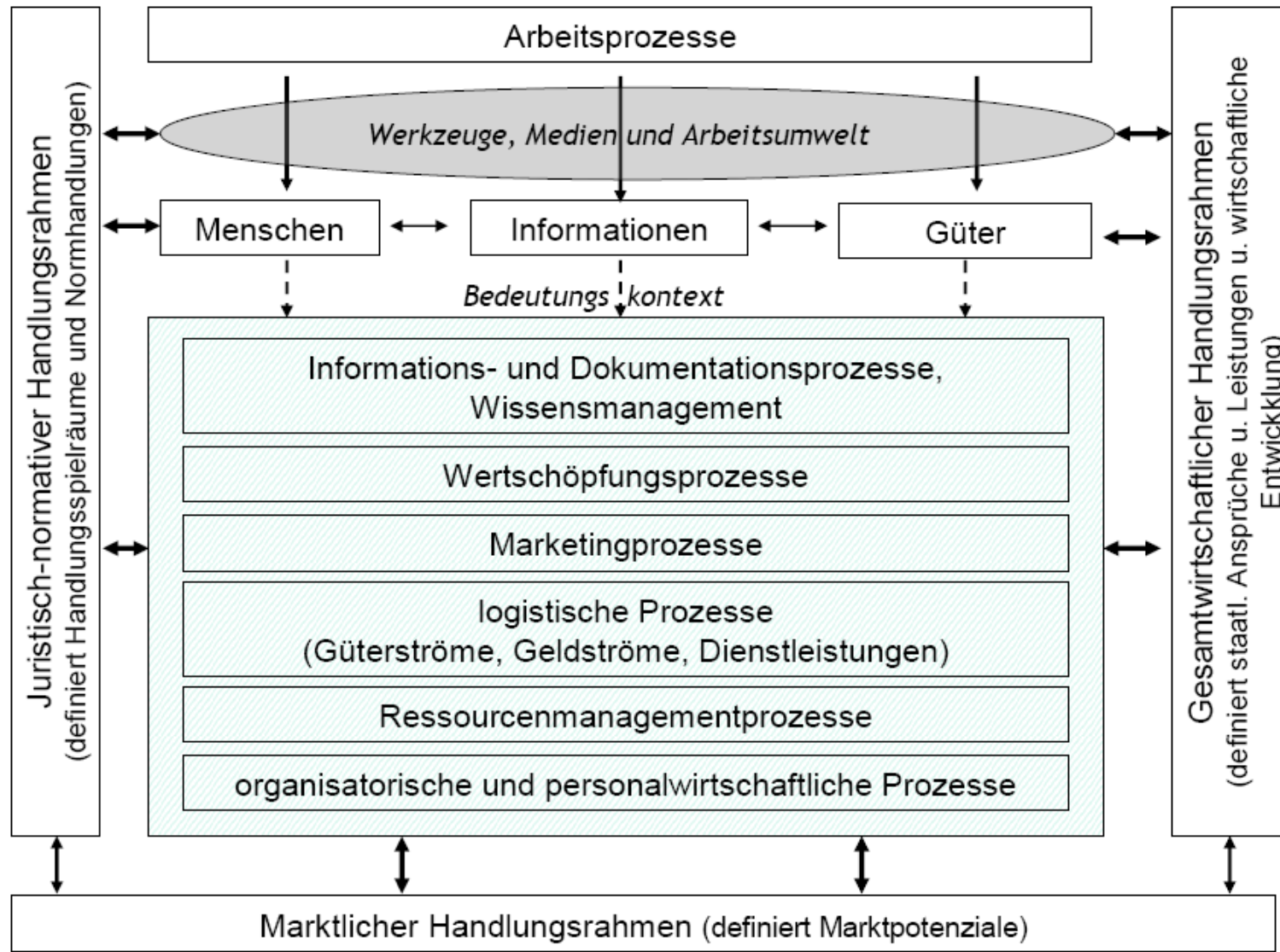
„Kaufmann für Büromanagement“



- **Ausbildungsberufsbezeichnung**: Kaufmann für Büromanagement
- **Ausbildungsdauer**: 3 Jahre
- **Inkrafttreten**: 1. August 2014
- **Struktur und Aufbau der Ausbildungsordnung**: Monoberuf mit Differenzierung in 11 Wahlqualifikationen (davon zwei WQs für den ö. D.; Auswahlregel 2 á 5 Monate)
- **Betriebliche Wahlqualifikation** soll unter bestimmten Umständen durch Betriebe definierbar sein
- **Gestreckte Abschlussprüfung**: Prüfungsschwerpunkt in Teil 1 ist „Technikkompetenz“ (Arbeitsauftrag mit Word, Excel und Recherche; Prüfung soll Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden)
- **Zusatzqualifikation**: Eine Wahlqualifikation soll als Zusatzqualifikation vermittelt und geprüft werden können

- Organisieren, Koordinieren und Durchführen bürowirtschaftlicher und projektbezogener Abläufe
- Bearbeiten kaufmännischer Vorgänge
- Kooperieren und Kommunizieren mit internen und externen Partnern
- Anwenden von Informations-, Kommunikations- und Buchungssystemen unter Einhaltung von Datenschutz und -sicherheit
- Recherchieren, Aufbereiten, Präsentieren und Sichern von Informationen
- Gestalten, Dokumentieren und Pflegen von Kundenbeziehungen
- Unterstützen und Dokumentieren personalwirtschaftlicher Aufgaben
- Bearbeiten von Beschaffungsvorgängen
- Aufbereiten und Präsentieren von Kennzahlen
- Durchführen qualitätssichernder Maßnahmen
- Marketing
- Kommunizieren in einer Fremdsprache

„Kaufmännisches Handeln“ als Bezugsrahmen



Aus- und Weiterbildung

A: Berufsprofilgebende Qualifikationen

- Büroprozesse:
 - Informationsmanagement, Informationsverarbeitung
 - Bürowirtschaftliche Abläufe
 - Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Geschäftsprozesse:
 - Kundenbeziehungsprozesse und kundenorientierte Kommunikation
 - Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
 - Beschaffung von Material und externen Dienstleistg.
 - Personalbezogene Aufgaben
 - kaufmännische Steuerung und Kontrolle

B: Weitere Berufsprofilgebende Qualifikationen

(11 WQs; Auswahl: 2 á 5 Monate)

1. Auftragssteuerung und -koordination
 2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 3. Betrieblich-monetäre Prozesse (Arbeitstitel)
 4. Einkauf und Logistik
 5. Personalwirtschaft
 6. Marketing und Vertrieb
 7. Assistenz und Sekretariat
 8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
 9. Öffentliche Finanzwirtschaft
 10. Verwaltungshandeln, Rechtsanwendung
 11. *Betriebliche Wahlqualifikation (gleichwertig zu anderen WQ, vom Betrieb zu definieren, Kriterien im Verfahren entwickeln, Beispiele für Umsetzungshilfe) → **Aktueller Diskussionsstand: Betriebliche WQ soll nur als ZQ möglich sein!***
- } öffentlicher Dienst (ö. D.)

C: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- Der Ausbildungsbetrieb
- Arbeitsorganisation
- Information, Kommunikation, Kooperation

Für A und C stehen ca. 26 Ausbildungsmonate zur Verfügung, für B ca. 10 Monate - betriebliche Flexibilitätsklausel beachten!

Schulischer Rahmenlehrplan:

Im Rahmenlehrplan gibt es keine Differenzierung nach Wahlqualifikationen, sondern Lernfelder, die für alle Auszubildende gleich sind.

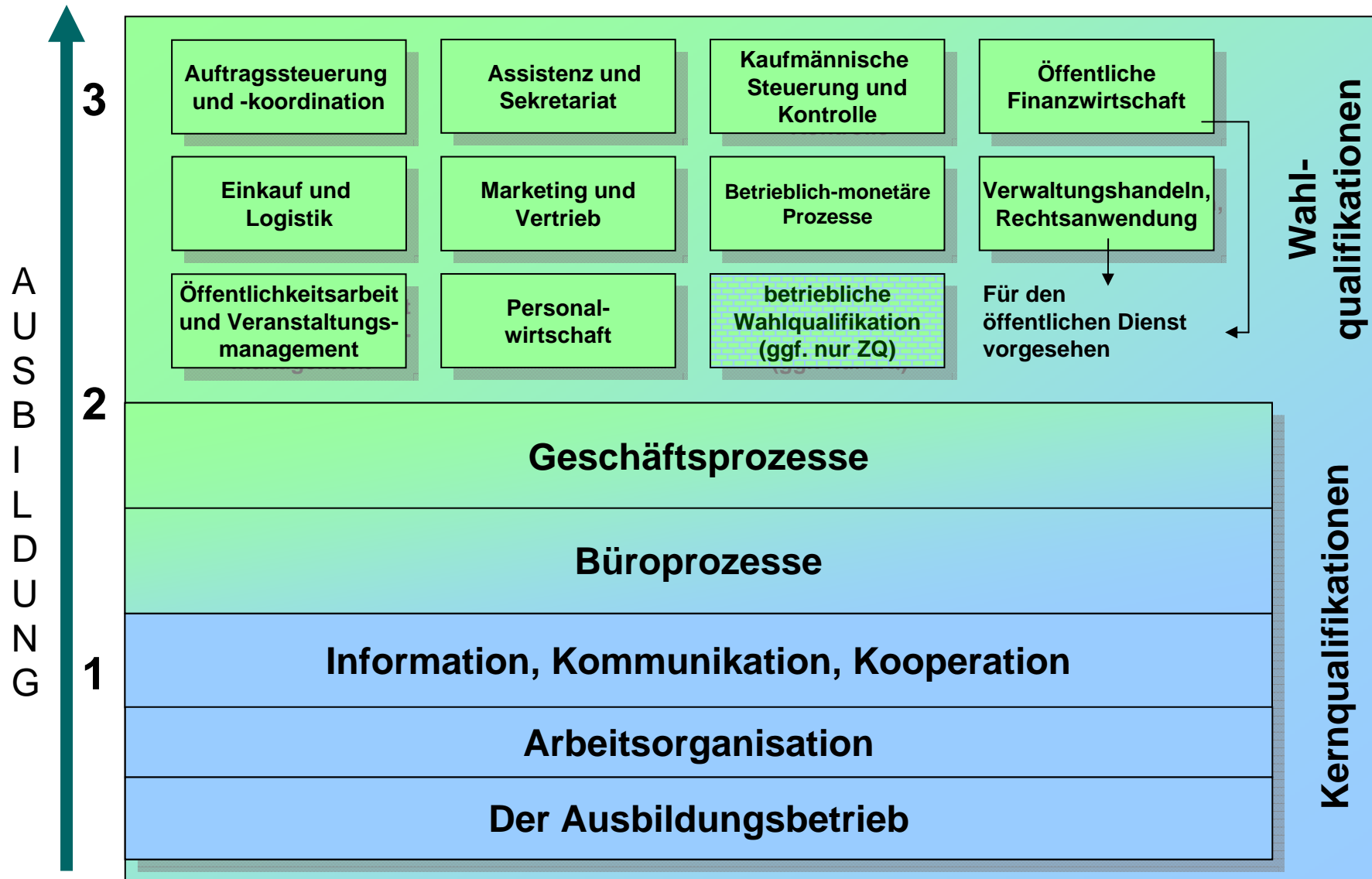
1. Den Betrieb repräsentieren und Rolle im Unternehmen mitgestalten	80
2. Arbeitsplatz einrichten und Abläufe organisieren	40
3. Aufträge erfassen und dokumentieren	120
4. Waren und Betriebsmittel einkaufen und lagern	80
5. Aufträge bearbeiten	60
6. Geschäftsprozesse wertmäßig erfassen und analysieren	80
7. Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	80
8. Kunden akquirieren und binden (inkl. Marketingkonzepte erstellen)	60
9. Unternehmerisches Handeln mitgestalten	80
10. Geschäftsprozesse erfolgreich steuern	80
11. Projekte planen, durchführen und auswerten	80

Noch nicht
abschließend beraten

Aus- und Weiterbildung

Kaufmann für Büromanagement

(2 Wahlqualifikationen á 5 Monate sind zu wählen, Stand Januar 2013)



- Extraklausel für „Besonderheiten“ des Öffentlichen Dienstes
- Feintuning der sachlich-zeitliche Gliederung
- Rolle der betrieblichen Wahlqualifikation – nur als ZQ?
- Ausgestaltung der Prüfung – Variantenmodell
- Gewichtung und Bestehensregelung
- Erprobungsverordnung notwendig oder reicht eine Evaluation?
- Falls nein: Erprobungsumfang und Länge
- Übergangsregelung: Stichtagslösung möglich?
- Endredaktion: Passen alle Teile zueinander?

- Die nachfolgenden Informationen werden noch diskutiert! -

Teil 1 (Büro- und Beschaffungsprozesse)

- nach 18 Monaten auf Basis der ersten 15 Monate
- Gewichtung: 25%, Dauer: 120 Minuten (ggf. 105 Minuten)
- „Komplexer Arbeitsauftrag“ mit Hilfe der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- Inhaltlich: Büroprozesse und Teile aus Geschäftsprozesse (Bsp.: Angebotsvergleich, Urlaubsliste, Bestellvorgang, Mahnung)
- Prüfling soll dokumentenübergreifend arbeiten; nicht kleinschrittige Teilaufgaben sondern „ganzheitliches Endprodukt“ soll im Mittelpunkt stehen
- Lt. BiBB-Hauptausschussempfehlung gilt es als „schriftliches Prüfungsinstrument“

Noch nicht
abschließend beraten

Teil 2

- **WISO:** schriftlich, 60 Minuten, Gewichtung: 10%
- **Kaufmännische Geschäftsprozesse:**
schriftlich, 180 Minuten (2. Prüfungstag vermeiden), Gewichtung: 35%
- **Abprüfung der Wahlqualifikation(en),** Gewichtung: 30%:
 - a.) fallbezogenes Fachgespräch mit zwei vom Prüfungsausschuss gestellten Aufgaben zur Auswahl durch den Prüfling **oder**
 - b.) als betriebliche Fachaufgabe (Report + Fachgespräch) **oder**
 - c.) Variantenmodell (Auswahlmöglichkeit zw. a. + b.)

Noch nicht
abschließend beraten

Aus- und Weiterbildung

Die Zusatzqualifikation wird prüfungstechnisch wie eine WQ behandelt.

- Abschließende Sitzung ist Mitte März 2013 geplant, „gemeinsame Sitzung“ mit den Ländern Anfang Mai 2013
- Verabschiedung im Bundesgesetzblatt im Sommer 2013
- Erprobungsverordnung gilt von August 2014 bis Juli 2019
- BiBB-Umsetzungshilfe mit Erläuterungen zum Beruf soll nach Verfahrensende zügig erstellt werden
- DIHK-Umsetzungsempfehlung zur Prüfung wird in Abstimmung mit den IHK-Vertretern der AG Büroberufe erarbeitet
- Ggf. Erstellung eines Aufgabenpools (mdl. Prüfung)
- Unterstützung bei Informationsveranstaltungen zum neuen Beruf in den einzelnen Bundesländern ab Mai 2013 (nach der gemeinsamen Sitzung)

In dieser Präsentation haben wir bewusst auf die weibliche Form verzichtet. Wir gehen davon aus, dass Sie die Verwendung nur einer Geschlechtsform nicht als Benachteiligung empfinden, sondern dass auch Sie zugunsten einer besseren Lesbarkeit diese Formulierungshinweise akzeptieren.

Kontakt:

Simon Grupe

DIHK e. V.

grupe.simon@dihk.de

Tel. (030) 20308-2511



- Die mündliche Prüfung gliedert sich in eine Präsentation (10 Minuten, zählt 1/3) und ein situationsbezogenes Fachgespräch (20 Minuten, zählt 2/3)
- Präsentation: Problemstellung aus der betrieblichen Praxis
- Das Thema der Präsentation wird vom Prüfling gewählt. Es wird dem Ausschuss bei der ersten schriftlichen Prüfungsleistung eingereicht.
- Ausgehend von der Präsentation soll in dem Fachgespräch nachgewiesen werden, dass Berufswissen in handelsbetriebstypischen Situationen angewendet und sachgerechte Lösungen vorgeschlagen werden können.
- Es sollen kommunikations-, argumentations- und präsentationstechnische Instrumente sachgerecht eingesetzt werden können.

→ eine Option auch für den neuen Büroberuf??

- Am Tag der schriftlichen Prüfung (bzw. mit Einladung zur mdl. Prüfung) erhält der Prüfling die Aufgabe, für eine der beiden WQs eine Präsentation anzufertigen.
- Diese stellt er am Tag der Prüfung in max. 10 Minuten vor, anschließend 20 Minuten Fachgespräch (Gewichtung 30/70 oder 20/80). Es sind keine Unterlagen einzureichen/zu genehmigen. Im Fachgespräch können auch andere Bereiche abgefragt werden, die Präsentation ist lediglich Ausgangspunkt. Die Aufgabenstellung für die Präsentation müsste sehr grob/offen gehalten bzw. formuliert sein.

Beispielaufgaben zur Konkretisierung durch das betriebl. Umfeld:

- o **WQ Auftragssteuerung:** „Ihre Präsentation soll Auftragsinitiierung, -abwicklung, -abschluss und –nachbereitung enthalten!“
- o **WQ Einkauf/Logistik:** „Ihre Präsentation soll den Verlauf vom Angebotsvergleich bis hin zur Lieferantenauswahl zeigen!“
- o **WQ Personalwirtschaft: Präsentation:** „Erläutern Sie Ihren betriebl. Personalbeschaffungsprozess!“
- o **WQ Assistenz und Sekretariat:** „Präsentieren Sie Planung, Durchführung, Nachbereitung einer Veranstaltung“