

Basisinformationen zum neuen Ausbildungsberuf „Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement“

Ab dem 1. August 2014 kann der neue Beruf „**Kaufmann für Büromanagement**“ ausgebildet werden. Er löst die drei bisherigen Berufe

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

ab und führt sie zu diesem einzigen Beruf mit **dreijähriger Ausbildungsdauer** und gemeinsamer Ausbildungsgrundlage für Industrie, Handel, Dienstleistungen und Öffentlichen Dienst zusammen.

Soweit in dem neuen Ausbildungsberuf nicht in Betrieben der Wirtschaft, sondern in der öffentlichen Verwaltung ausgebildet wird, ist er Beruf des öffentlichen Dienstes. Damit obliegen nicht nur die Überwachung der Berufsausbildung, die Ausbildungsberatung und die Feststellung der Eignung von Ausbildungsstätte und Ausbildern, sondern auch die Eintragung der Ausbildungsverhältnisse, die Entscheidungen über die Kürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit und die Durchführung der Abschlussprüfung den zuständigen Stellen des Bundes und der Länder. **Zuständige Stelle** für die seiner Aufsicht unterstehenden Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Dienstes sowie für die eigene Behörde ist das Bundesversicherungsamt.

Die **Struktur des Berufs** sieht folgendermaßen aus:

1. Berufsprofilgebende Qualifikationen (Büro- und Geschäftsprozesse)
2. Wahlqualifikationen (Auswahl von zwei der zehn Wahlqualifikationen)
3. Integrative Qualifikationen (Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation, Information, Kommunikation, Kooperation)

In den ersten 15 Monaten der Berufsausbildung werden berufsprofilgebende Pflichtqualifikationen, d.h. die Büroprozesse und das Beschaffungswesen, vermittelt, begleitet von integrativen Inhalten, die sich überwiegend durch die ganze Berufsausbildung ziehen. Der Teilbereich Geschäftsprozesse und die obligatorischen Wahlqualifikationen werden ab dem 16. Monat ausgebildet.

Bei Vertragsschluss müssen die Ausbildungsbetriebe zwei der zehn von der Ausbildungsordnung vorgegebenen Wahlqualifikationen à 5 Monate auswählen. Besonders die beiden Wahlqualifikationen „Verwaltung und Recht“ und „Öffentliche Finanzwirtschaft“ richten sich spezifisch an die Ausbildungsbetriebe des öffentlichen Dienstes. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, eine zusätzliche Wahlqualifikation als **Zusatzqualifikation** zu belegen und am Ende der Ausbildung zu prüfen.

Abweichend von den Betrieben der Wirtschaft ist für die Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung zur Ergänzung der betrieblichen Ausbildung eine **dienstbegleitende Unterweisung** im zeitlichen Umfang von 420 Stunden à 60 Minuten vorgeschrieben.

Die Abschlussprüfung erfolgt als „**gestreckte Abschlussprüfung**“ **in zwei Teilen**. Die klassische Zwischenprüfung entfällt. Der erste Teil der Prüfung erfolgt in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres und umfasst die ersten fünfzehn Monate der Ausbildung.

Prüfungsgegenstand sind damit die Büroprozesse und das Beschaffungswesen aus den Bereichen der berufsprofilgebenden Pflichtqualifikationen, daneben integrative Inhalte und Lehrstoff der Berufsschule, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Am Ende der Berufsausbildung folgt Teil 2 der Abschlussprüfung. Er wird schriftlich in den beiden Prüfungsbereichen Kundenbeziehungsprozesse und Wirtschafts- und Sozialkunde sowie praktisch in einer der ausgebildeten Wahlqualifikationen anhand eines fallbezogenen Fachgesprächs durchgeführt. Innovativ ist hier eine neuartige mündliche Prüfungsgestaltung, die einen vom Prüfungsteilnehmer selbst erarbeiteten Report zum Ausgangspunkt für ein Fachgespräch macht und einen besonderen Praxisbezug in der Prüfung sicherstellen soll. Daneben kann aber auch die „klassische Variante“, d.h. die Bearbeitung praxisbezogener Aufgaben gewählt werden.

Nach der **Erprobungsverordnung** werden sowohl die gestreckte Abschlussprüfung als auch die Option der Zusatzqualifikation bis 2020 erprobt.