

Weiterbildungsmöglichkeiten nach der Ausbildung:

- Geprüfte(r) Fachkaufmann/Fachkauffrau für Büro- und Projektorganisation (IHK)
- Industrie-/Handelsfachwirt (IHK)
- Bilanzbuchhalter (IHK)
- (Staatl.) Gepr. Betriebswirt (BK/IHK)
- Studium (Hochschule)



Kontakt:

Berufskolleg Erkelenz
Westpromenade 2
41812 Erkelenz
sekretariat@bk-erkelenz.de
www.bk-erkelenz.de
02431 806020

Ansprechpartner:
Herr Zander



Stand 01/2015

**Berufsschule
Ausbildungsberuf
Kaufmann/Kauffrau für
Büromanagement**

Ihr Ziel

Sie wollen den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement erlernen.

Ihre Voraussetzungen

Sie haben einen Ausbildungsvertrag als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement in einem Unternehmen im Einzugsbereich des Berufskollegs Erkelenz.

Dauer der Ausbildung

3 Jahre

Berufsbezogener Lernbereich

- Büroprozesse
- Geschäftsprozesse
- Steuerung u. Kontrolle
- Fremdsprachliche Kommunikation

Berufsübergreifender Lernbereich

- Deutsch/Kommunikation
- Religionslehre
- Sport/Gesundheitsförderung
- Politik/Gesellschaftslehre

Abschluss

- Berufsabschluss als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK od. HWK)
- Berufsschulabschluss

Zusätzlich mögliche Qualifizierung

Erwerb des Zertifikats: Kommunikationstraining
Erwerb des KMK-Zertifikats Englisch

Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen, Betrieben und Institutionen unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im öffentlichen Dienst tätig (Querschnittsberuf).

In der **praktischen Ausbildung** erlernen Sie umfassende Qualifikationen zur Bearbeitung von komplexen Büro- und Geschäftsvorgängen. Sie unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben. Neben der praktischen Ausbildung besuchen Sie an 2 Vormittagen in der Woche die **Berufsschule**.

- Im berufsbezogenen Bereich des Berufsschulunterrichts findet der Unterricht in Lernfeldern statt.
- Die Entwicklung beruflicher Handlungskompetenz wird durch praxisnahe Lernsituationen gefördert, um Sie individuell auf Ihre berufliche Zukunft und Ihre Prüfungen vorzubereiten.
- Informationsverarbeitung mit MS Excel, MS Word und MS PowerPoint findet in Fachräumen statt, die mit aktueller Technik und neuester Software ausgestattet sind.
- Projekte mit komplexen Aufgabenstellungen fördern Ihre Teamfähigkeit und befähigen Sie zu selbstständigem Lernen.

Die Prüfungen zum Erwerb des Berufsabschlusses Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement werden von der Industrie- und Handelskammer bzw. der Handwerkskammer durchgeführt. (Gestreckte Abschlussprüfung)