

# Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement



- **Ausbildungsdauer: 3 Jahre**
  - **Zugangsvoraussetzung: Hauptschulabschluss**
  - **Bundeseinheitlich anerkannter Ausbildungsberuf**
- Kombiniert die Ausbildungsberufe:**
- **Bürokaufleute**
  - **Kaufleute für Bürokommunikation**
  - **Fachangestellte für Bürokommunikation**

Im Rahmen der theoretischen Ausbildung werden Sie in **Lernfeldern** unterrichtet.

„Damit werden die Schüler und Schülerinnen zur Erfüllung der spezifischen Aufgaben im Beruf sowie zur **Mitgestaltung der Arbeitswelt** und **Gesellschaft** in sozialer, ökonomischer und ökologischer Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt. Das schließt die **Förderung der Kompetenzen** der jungen Menschen

- zur persönlichen und strukturellen Reflexion,
- zum lebensbegleitenden Lernen,
- zur beruflichen sowie individuellen Flexibilität und Mobilität im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas ein.“

(RLP - KBM vom 27.09.2013, S. 3)

Die Abschlussprüfung findet in zwei Teilen (**gestreckte Abschlussprüfung**) statt.

## **Teil 1**

Prüfungsbereich: Informationstechnisches Büromanagement

Zeitpunkt: Mitte des 2. Ausbildungsjahres

## **Teil 2**

Prüfungsbereich 1: Kundenbeziehungsprozesse

Prüfungsbereich 2: mündliche Prüfung

Prüfungsbereich 3: Wirtschafts- und Sozialkunde

Zeitpunkt: Ende 3. Ausbildungsjahr