

KMK-Zertifizierung Englisch

Anerkannte externe Prüfung für berufsbezogenes Englisch

Auslandspraktikum

Zertifizierung durch den EUROPASS,
ggf. finanzielle Förderung im Rahmen des
Erasmus +/Key Action 1 - Programms der EU

Europakaufmann

Unterricht z. T. außerhalb der Schul- und Ausbildungszeit

Inhalte:

- Wirtschaftsenglisch,
- Zweite Fremdsprache (Spanisch),
- Kleiner Europäischer Computerführerschein (ECDL),
- Internationales Marketing,
- Auftragsabwicklung im Auslandsgeschäft,
- Auslandspraktikum.

Fragen?

Sprechen Sie uns an oder schicken Sie eine E-Mail!

ANSPRECHPARTNER

N.N.

Teamleitung
verwaltung@bbs1osterode.de



StDin

Nadine Hartje

(Kordinatorin Berufsschule und FOS)
nadine.hartje@bbs1osterode.de

Deine Zukunft ist unser Ziel!

Deine Zukunft ist unser Ziel!

Qualifizierung für Studium und Beruf



Berufsbildende Schulen I

Osterode am Harz

Europaschule

- Handelslehranstalt -
Neustädter Tor 1/3

37520 Osterode am Harz

Tel. 05522 5027-0
Fax 05522 5027-150

E-Mail: verwaltung@bbs1osterode.de
<http://www.bbs1osterode.de>
<https://www.facebook.com/bbs1osterode/>



Kauffrau für Büromanagement Kaufmann für Büromanagement



GRUNDLEGENDES ZUM BERUF

Kaufleute für Büromanagement werden in allen Branchen der Industrie und des Handels, aber auch in Verwaltungen beschäftigt. Sie bearbeiten Steuer- und Versicherungsfragen, stellen Bestands- und Verkaufszahlen zusammen, erstellen Rechnungen und überwachen Zahlungsvorgänge. Auch im Einkauf, Verkauf oder Vertrieb sind Kaufleute für Büromanagement eine wichtige Verstärkung. Moderne Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation bzw. EDV-Anlagen sind heute überall üblich.

AUSBILDUNGSDAUER

- 3 Jahre
- unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Verkürzung der Ausbildungsdauer möglich

AUSBILDUNGSORTE

- Betrieb
- Berufsschule (1-2 mal wöchentlich)

ABSCHLÜSSE

- Abschlusszeugnis der Berufsschule
- Prüfungszeugnis der Industrie- und Handelskammer

ZUSÄTZLICHE ABSCHLÜSSE

- **Sekundarabschluss I (Realschulabschluss)**
- **Erweiterter Sekundarabschluss I**
Gesamtnotendurchschnitt von 3,0 im Berufsschulzeugnis und mind. Note 3 in Deutsch, Englisch sowie im berufsspezifischen Unterricht.
- **Fachhochschulreife**
Voraussetzung: bereits erworbener schulischer Teil der Fachhochschulreife vor Beginn der Ausbildung.

INHALT DER SCHULISCHEN AUSBILDUNG

Allgemeinbildende Fächer	
▪	Deutsch/Kommunikation
▪	Englisch/Kommunikation
▪	Sport
▪	Religion
▪	Politik
Berufsspezifische Lernfelder	
Grundstufe	
Lernfeld 1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
Lernfeld 2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
Lernfeld 3	Arbeitsaufträge bearbeiten
Lernfeld 4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
Fachstufe 1	
Lernfeld 5	Kunden akquirieren und binden
Lernfeld 6	Werteströme erfassen und beurteilen
Lernfeld 7	Gesprächssituationen gestalten
Lernfeld 8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
Fachstufe 2	
Lernfeld 9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
Lernfeld 10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
Lernfeld 11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
Lernfeld 12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
Lernfeld 13	Ein Projekt planen und durchführen

PRÜFUNGEN

Die Abschlussprüfung wird in Form einer gestreckten Abschlussprüfung durchgeführt. Diese besteht aus zwei Teilen.

Teil 1 der Abschlussprüfung erfolgt nach 18 Monaten auf Basis der ersten 15 Ausbildungsmonate und umfasst das informationstechnische Büromanagement. In 120 Minuten sind berufstypische Aufgaben unter Anwendung von Textverarbeitung und Tabellenkalkulation zu lösen.

Teil 2 der Abschlussprüfung erfolgt am Ende des dritten Ausbildungsjahres und besteht aus den Prüfungsberreichen:

- **Wirtschafts- und Sozialkunde** 60 Minuten
- **Kundenbeziehungsprozesse** 150 Minuten
Es handelt sich um fallbezogene, komplexe und berufstypische Arbeitsaufträge
- **Fallbezogenes Fachgespräch** 20 Minuten

Grundlage für das Gespräch sind zwei von zehn Wahlqualifikationen.

ZUSATZQUALIFIKATION

Eine im Rahmen der Berufsausbildung nicht gewählte (=dritte) Wahlqualifikation kann als Zusatzqualifikation belegt werden.

