

Kaufleute für Büromanagement

Beschreibung des Bildungsgangs

Kaufleute für Büromanagement gelten als echte Allrounder und sind deshalb in fast allen Branchen gefragt. Entsprechend vielfältig ist ihr Aufgabenspektrum. So kümmern sie sich um das Bestellwesen, planen Veranstaltungen, führen Vorstellungsgespräche, organisieren Dienstreisen, koordinieren Termine oder sind an der Planung und Durchführung von Projekten beteiligt.

Im Rahmen der dualen Ausbildung werden die notwendigen Kenntnisse sowohl im Ausbildungsbetrieb als auch in der Berufsschule vermittelt. Der Berufsschulunterricht findet in Teilzeitform - je nach Ausbildungsjahr - an einem bzw. zwei Wochentagen am Standort in Kempen statt. Den größten Teil des Stundenplans nehmen die drei berufsbezogenen Lernbereiche Büroprozesse, Geschäftsprozesse und Steuerung & Kontrolle ein.

Während der Ausbildungszeit besteht für die Auszubildenden zusätzlich die Möglichkeit, eine Zusatzqualifikation zum/zur Europakauffrau/Europakaufmann zu absolvieren, am Programm Kaufleute International Irland oder Spanien teilzunehmen oder ein Praktikum in einem ausländischen Unternehmen zu realisieren.

Berufliche Perspektiven

Über ihre berufliche Zukunft müssen sich Kaufleute für Büromanagement keine Sorgen machen, da die Nachfrage nach ihnen generell sehr groß ist. Mit Abschluss der breit angelegten Ausbildung eröffnen sich zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Sei es eine Weiterbildung zum/zur Fachwirtin/Fachwirt für Büro- und Projektorganisation, eine Fortbildung zu Personalfachkaufleuten oder ein klassisches Wirtschaftsstudium – die Möglichkeiten, das Richtige für sich zu finden, sind sehr vielfältig.

Zugangsvoraussetzung

Rechtlich ist kein bestimmter Schulabschluss vorgeschrieben. In der Praxis werden Bewerberinnen/Bewerber mit dem mittleren Schulabschluss (FOR) oder einem höheren Schulabschluss sowie kaufmännischen Grundkenntnissen bevorzugt.

Dauer

Die duale Ausbildung dauert in der Regel 3 Jahre, kann aber bei guten Leistungen auf 2 oder 2,5 Jahre verkürzt werden.

Abschluss

Der Berufsschulabschluss wird unabhängig vom Berufsabschluss zuerkannt, wenn die Leistungen am Ende des Bildungsganges den Anforderungen entsprechen.

Der Berufsabschluss wird durch eine Prüfung vor der zuständigen Kammer (IHK oder HWK) erreicht. Die Abschlussprüfung erfolgt in zwei Teilen als "gestreckte Abschlussprüfung".

Ansprechpartner/-in

Frau Laura Eckert
E-Mail: ecke@rmbk.de

Das „Kempener Modell“

Wie ist der Unterricht organisiert?

Der Berufsschulunterricht findet in Teilzeitform an einem bzw. zwei Wochentagen von jeweils 08.00 Uhr bis 15.00 Uhr am Schulstandort Kempen statt.

Berufsschultage

1. Ausbildungsjahr		2. Ausbildungsjahr		3. Ausbildungsjahr
		1. Halbjahr	2. Halbjahr	
zwei Berufsschultage Montag + Mittwoch		zwei Berufsschultage Dienstag + Donnerstag		ein Berufsschultag Dienstag o. Donnerstag
				ein Berufsschultag Freitag

Für Verkürzerinnen/Verkürzer bieten wir besondere Unterstützung an, z. B. besteht ab dem zweiten Halbjahr des zweiten Ausbildungsjahres zusätzlich die Möglichkeit, am Unterricht des dritten Ausbildungsjahres teilzunehmen. Sprechen Sie uns an.