

## Informationen zum Ausbildungsberuf

# KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

### Organisationsform der schulischen Ausbildung

An der BBS II Stade wird der Berufsschulunterricht in **Teilzeitform** angeboten.

- 1. Ausbildungsjahr: 2 Berufsschultage wöchentlich
- 2. Ausbildungsjahr: 1 Berufsschultag wöchentlich
- 3. Ausbildungsjahr: 1 Berufsschultag wöchentlich

### Überblick über die Lernfelder

Im **berufsspezifischen Unterricht** (BSU) werden folgende Lernfelder (LF) unterrichtet:

<p><b>Grundstufe (1. Jahr)</b> BSU 1:</p> <p>BSU 2:</p> <p>BSU 3:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LF4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen</li> <li>▪ LF1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren</li> <li>▪ LF2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</li> <li>▪ LF 3: Aufträge bearbeiten</li> </ul>
<p><b>Fachstufe 1 (2. Jahr)</b> BSU 1:</p> <p>BSU 2:</p> <p>BSU 3:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LF5: Kunden akquirieren und binden</li> <li>▪ LF8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</li> <li>▪ LF6: Werteströme erfassen und beurteilen</li> <li>▪ LF8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</li> <li>▪ LF7: Gesprächssituationen gestalten</li> </ul>
<p><b>Fachstufe 2 (3. Jahr)</b> BSU 1:</p> <p>BSU 2:</p> <p>BSU 3:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LF9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten</li> <li>▪ LF13: Ein Projekt planen und durchführen</li> <li>▪ LF10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern</li> <li>▪ LF11: Geschäftsprozesse darstellen</li> <li>▪ LF12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren</li> </ul>

## Allgemeinbildende Fächer

Neben dem genannten berufsspezifischen Unterricht werden die allgemeinbildenden Fächer **Deutsch, Englisch, Politik** und soweit möglich **Sport** und **Religion** erteilt. Mit Bestehen der Abschlussprüfung und bei einem entsprechenden Notendurchschnitt kann auch der Erweiterte Sekundarabschluss I erworben werden.

## Weiterqualifizierungsmöglichkeiten

### Weiterbildungsangebot an den BBS II Stade parallel zur Ausbildung:

- Europakaufmann/-frau
  - ◆ 2 Jahre
  - ◆ 2x wöchentlich von 18:00 Uhr – 21:15 Uhr
  - ◆ Module: Business English, Spanisch, ECDL, Internationale Geschäftsprozesse
  - ◆ 3-4 wöchentliches Auslandspraktikum
  - ◆ Hinweis: die Module können auch einzeln belegt werden!

### Weiterbildungsangebot an den BBS II Stade nach abgeschlossener Berufsausbildung:

- Fachoberschule (FOS)
  - ◆ 1 Jahr durchgehend (5 Tage die Woche)
- Fachschule Betriebswirtschaft
  - ◆ 2-jährige Abendschule neben einer Berufstätigkeit

### Berufliche Weiterbildung nach abgeschlossener Berufsausbildung:

- Lehrgänge für Berufsspezifische Weiterbildungen
  - ◆ Finanz- und Rechnungswesen
  - ◆ Buchhaltung- und Bilanzwesen
  - ◆ Wirtschaftsprüfungswesen
  - ◆ Bürokommunikation
  - ◆ Textverarbeitung(näheres unter [www.arbeitsamt.de](http://www.arbeitsamt.de) oder im BIZ)

### Aufstiegsfortbildung (nach entsprechender Berufspraxis):

- Betriebswirt/-in (staatlich geprüft / Verwaltungsakademie)
- Fachkaufmann/-frau für:
  - ◆ Geschäfts- und Finanzbuchführung
  - ◆ Vorratswirtschaft
  - ◆ Finanzierung
  - ◆ Marketing
  - ◆ Einkauf
  - ◆ Materialwirtschaft

## Ansprechpartnerin

Maren Koy, [koy@bbs2stade.de](mailto:koy@bbs2stade.de)