

Das neue Berufsbild:

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

*Hinweis: Beiliegende Informationen wurden **auszugsweise** aus der **Informationsbroschüre des Bundesverwaltungsamtes vom 22. August 2013** entnommen und, sofern notwendig, den **sächsischen Besonderheiten** angepasst:*

Am 1. August 2014 wird die Ausbildungsordnung für den gemeinsamen Beruf der gewerblichen Wirtschaft und des öffentlichen Dienstes "Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement" in Kraft treten. Er löst die Kaufleute für Bürokommunikation, die Bürokaufleute und die Fachangestellten für Bürokommunikation ab. Diese drei Büroberufe sind mit rund 90.000 Ausbildungsverhältnissen die am meisten nachgefragten Berufe in Deutschland.

Der überwiegende Teil der Auszubildenden ist in Betrieben der Wirtschaft angesiedelt. Nicht nur die Veränderungsprozesse in der öffentlichen Verwaltung können von dem neuen Berufsbild profitieren. Der Bedarf an qualifizierten Fachkräften muss trotz der schwierigen demographischen Entwicklung gedeckt werden. Allein dieser Aspekt zwingt zu modernen, attraktiven Ausbildungsangeboten, die sowohl Arbeitgebern als auch Ausgebildeten deutliche Vorteile bieten.

Der Beruf Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement eröffnet hier große Chancen. Wie im privaten Sektor ist wirtschaftliches Handeln für die öffentliche Hand unverzichtbar. Betriebswirtschaftliche Prinzipien bilden die Grundlage dieses Berufs. Unter seinem Dach finden sich die spezifischen Belange von Betrieben der Wirtschaft, aber auch die der öffentlichen Verwaltung wieder. Infolge gemeinsamer Pflichtqualifikationen erwerben die künftigen Nachwuchskräfte des öffentlichen Dienstes übergreifende Kompetenzen. Umfassendes Verständnis für betriebswirtschaftliches und staatliches Agieren erweitert ihre berufliche Einsatzbreite und Flexibilität, auch auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt.

Die duale Berufsausbildung der Kaufleute für Büromanagement dauert drei Jahre und wird im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule vollzogen. Im öffentlichen Dienst wird die betriebspraktische Ausbildung durch eine dienstbegleitende Unterweisung ergänzt.

Inhaltlich basiert die Ausbildung auf drei Pfeilern:

Abschnitt A)

Berufsprofilgebende Pflichtqualifikationen

(Büro- und Geschäftsprozesse)

Abschnitt B)

Zwei berufsprofilgebende

Wahlqualifikationen

(Auswahl unter 10 Angeboten der AO)

Abschnitt C)

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und

Fähigkeiten (Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation, Information, Kommunikation, Kooperation)

In den ersten 15 Monaten der Berufsausbildung werden berufsprofilgebende Pflichtqualifikationen, die Büroprozesse und das Beschaffungswesen, vermittelt, begleitet von integrativen Inhalten, die sich überwiegend durch die gesamte Berufsausbildung ziehen. Der Teilbereich Geschäftsprozesse und die obligatorischen Wahlqualifikationen werden ab dem 16. Monat ausgebildet.

Die Ausbildungsbetriebe müssen zwei von zehn Wahlqualifikationen, die die Ausbildungsordnung vorgibt, auswählen und mit dem Auszubildenden vertraglich vereinbaren. Da der Beruf Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement gleichzeitig ein Beruf des öffentlichen Dienstes ist, enthält die Ausbildungsordnung auch Wahlqualifikationen, die für die öffentliche Verwaltung charakteristisch sind, wie Verwaltung und Recht sowie öffentliche Finanzwirtschaft.

Das übliche Prüfungsverfahren, bestehend aus Zwischen- und Abschlussprüfung, wird in einer Erprobungsphase bis 2020 durch eine gestreckte Abschlussprüfung ersetzt. Aus diesem Grund wird neben der eigentlichen Verordnung über die Berufsausbildung eine Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen erlassen.

Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung findet in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres statt. Prüfungsgegenstand sind die Büroprozesse und das Beschaffungswesen aus dem Bereich der berufsprofilgebenden Pflichtqualifikationen, integrative Inhalte und der Lehrstoff der Berufsschule, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Gegen Ende der Berufsausbildung folgt Teil 2 der Abschlussprüfung. Er wird schriftlich in den beiden Prüfungsbereichen Kundenbeziehungsprozesse und Wirtschafts- und Sozialkunde sowie praktisch in einer der ausgebildeten Wahlqualifikationen anhand eines fallbezogenen Fachgesprächs durchgeführt.

Besonderheiten der Ausbildungsordnung

Zuständige Stellen nach dem Berufsbildungsgesetz

Soweit der Beruf Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement nicht in Betrieben der Wirtschaft, sondern in der öffentlichen Verwaltung ausgebildet wird, ist er Beruf des öffentlichen Dienstes (§ 1 der Ausbildungsordnung).

Die Registrierung der Ausbildungsverträge, Entscheidungen über die Kürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit und die Durchführung der Abschlussprüfung obliegt für sächsische Ausbildungsbetriebe des öffentlichen Dienstes allein der Landesdirektion Sachsen (Dienstort Leipzig, Referat 13) als zuständige Stelle für den öffentlichen Dienst.

Für grundsätzliche Fragen zum neuen Berufsbild steht Ihnen als Ansprechpartnerin Frau Katja Süßer telefonisch (0341 / 977 1321) oder per Mail (E-Mail: Katja.Suesser@lds.sachsen.de) zur Verfügung.

Öffnungsklausel für Spezifika des öffentlichen Dienstes

Die Inhalte der Berufsausbildung ergeben sich aus dem Ausbildungsrahmenplan, der Anlage 1 der Ausbildungsordnung ist.

Ihre Formulierung ist grundsätzlich auf Betriebe der Wirtschaft zugeschnitten. Soweit die Begrifflichkeiten nicht auf den öffentlichen Dienst übertragbar sind, können sie durch spezifische Bezeichnungen der öffentlichen Verwaltung ersetzt werden (vgl. § 4 Abs. 1 Satz 2 der Ausbildungsordnung). Dieser redaktionelle Freiraum darf jedoch nicht für inhaltliche Veränderungen genutzt werden.

Zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Der Ausbildungsrahmenplan gibt neben der inhaltlichen Ausgestaltung auch die zeitliche Struktur der dreijährigen Berufsausbildung vor. Zeitliche Abfolge und Zeitrahmen können den individuellen Ausbildungsmöglichkeiten der einzelnen Ausbildungsträger angepasst werden, wenn anderenfalls eine sinnvolle und umfassende Vermittlung der Ausbildungsinhalte nicht gewährleistet werden könnte (§ 4 Abs. 1 der Ausbildungsordnung).

Hierbei ist zu beachten, dass die Durchführung des Teils 1 der Abschlussprüfung nicht berührt wird. Prüfungszeitpunkt und Prüfungsinhalte sind unveränderlich in der Ausbildungsordnung festgelegt. Die Vermittlung der zugrunde liegenden Ausbildungsinhalte muss innerhalb der ersten 15 Monate gewährleistet bleiben.

Standards der Berufsausbildung

In allen neueren Ausbildungsordnungen sind Ziel und Niveau übereinstimmend definiert: Die Auszubildenden sollen zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Kompetenzen sind in der Abschlussprüfung nachzuweisen.

Auch in dem Beruf Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement müssen die Auszubildenden ein Berichtsheft führen (§ 5 Abs. 3 der Ausbildungsordnung).

Dienstbegleitende Unterweisung

Abweichend von den Betrieben der Wirtschaft ist für die Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung eine dienstbegleitende Unterweisung festgelegt (§ 5 Abs. 4 der Ausbildungsordnung). Sie hat in der Regel einen zeitlichen Umfang von 420 Stunden, an die jeder Auszubildende des öffentlichen Dienstes teilzunehmen hat. Die dienstbegleitende Unterweisung beginnt bereits im ersten Ausbildungsjahr und soll einerseits die praktische Anwendung der in der Berufsschule gelegten Grundlagen zu kaufmännischen Geschäftsvorgängen ermöglichen und andererseits den Auszubildenden frühzeitig die Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung in Grundzügen nahebringen.

Berufsschule

Partner im System der dualen Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz ist die Berufsschule. Sie vermittelt wesentliche berufsbezogene und berufsübergreifende Grundlagen und fördert die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz.

Wie für jeden anderen Ausbildungsberuf verabschiedet die Kultusministerkonferenz einen Rahmenlehrplan für den Beruf Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement. Er ist die inhaltliche und methodische Grundlage für die Lehrpläne der Berufsschulen. Der Rahmenlehrplan ist mit dem Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung abgestimmt.

Die organisatorische Umsetzung wird derzeit vom Sächsischen Kultusministerium geplant. Nach ersten Überlegungen wird es eine Beschulung nach dem 2-2-1-Modell geben. D.h. die Beschulung erfolgt im ersten und zweiten Ausbildungsjahr an zwei zusammenhängenden Wochentagen und im dritten Ausbildungsjahr an einem Wochentag. Dabei ist zu beachten, dass die Auszubildenden des öffentlichen Dienstes an gleichen Wochentagen beschult werden. Die Beschulung erfolgt an den regionalen Schulstandorten gemeinsam mit den Auszubildenden der gewerblichen Wirtschaft und des Handwerkes. Eine landeseigene Fachklasse nur für die Auszubildenden des öffentlichen Dienstes soll es nicht geben. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass aktuell Gespräche und Planungen laufen und damit die Überlegungen zur Beschulung noch **nicht verbindlich** sind.

Festlegung der Wahlqualifikationen

Die Auswahl der beiden Wahlqualifikationen, die Gegenstand der Berufsausbildung sind, hängt von den Ausbildungsmöglichkeiten des ausbildenden Betriebes ab. Sie trägt die Verantwortung, dass sie ihre im Ausbildungsvertrag fixierte Ausbildungsverpflichtung in vollem Umfang erfüllt.

Der Ausbildungsbetrieb legt vor Beginn der Ausbildung die Wahlqualifikationen gemeinsam mit dem Auszubildenden fest. Sie sind unabdingbarer Bestandteil des Ausbildungsvertrags (§ 3 Nr. 2 der Ausbildungsordnung). Sofern sich während der Berufsausbildung herausstellt, dass eine vereinbarte Wahlqualifikation aus unvorhersehbaren Gründen nicht ausbildungsgerecht ist, kann sie einvernehmlich durch eine andere ersetzt werden. Voraussetzung ist, dass hierfür noch ein mindestens fünfmonatiger Ausbildungszeitraum bis zur Abschlussprüfung zur Verfügung steht.

Inhalte der Abschlussprüfung

Teil 1 der Abschlussprüfung ist auf die Inhalte beschränkt, die in den ersten 15 Monaten der Ausbildung zu vermitteln sind. Hinzu kommt der für die Berufsausbildung wesentliche Berufsschulstoff.

- A 1.1 Informationsmanagement
- A 1.2 Informationsverarbeitung
- A 1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe
- A 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben
- A 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- C 1.1 Stellung, Rechtsform, und Organisationsstruktur des Ausbildungsbetriebes
- C 1.2 Produkt- und Dienstleistungsangebot
- C 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
- C 2.2 Arbeitsplatzergonomie
- C 2.3 Datenschutz und Datensicherheit
- C 3.1 Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen

Teil 2 der Abschlussprüfung bezieht sich grundsätzlich auf die gesamten Ausbildungsinhalte und den für die Berufsausbildung wesentlichen Berufsschulstoff.

Bestehen der Abschlussprüfung

Die Ergebnisse der insgesamt vier Prüfungsbereiche des Teils 1 und des Teils 2 der Abschlussprüfung haben durch besondere Gewichtungen unterschiedlichen Einfluss auf das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung (§ 5 Abs. 1 der Erprobungsordnung):

Informationstechnisches
Büromanagement: 25 Prozent,
Kundenbeziehungsprozesse: 30 Prozent,
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation: 35 Prozent,

Wirtschafts- und Sozialkunde: 10 Prozent.

Die Abschlussprüfung ist bestanden (§ 5 Abs. 2 der Erprobungsordnung), wenn

1. ihr Gesamtergebnis mindestens ausreichend ist,
2. Teil 2 der Abschlussprüfung mindestens ausreichend ausfällt,
3. mindestens zwei der drei Prüfungsbereiche des Teils 2 mindestens ausreichend ausgefallen sind und
4. keiner der Prüfungsbereiche des Teils 2 mit der Note 6 bewertet worden ist.

Im Umkehrschluss bedeutet dies, dass ein „ungenügend“ im Teil 1 der Abschlussprüfung nicht zum Scheitern führt. Die Note 6 kann durch bessere Leistungen im Teil 2 der Prüfung ausgeglichen werden, sofern die vorstehenden Bestehensbedingungen nach § 5 Abs. 2 der Erprobungsordnung erfüllt sind.

Übergangsregelung für die bisherigen Berufe

Die Ausbildungsordnung enthält keine Regelung, wonach bestehende Ausbildungsverhältnisse in den abgelösten Berufen auf das Berufsbild des Kaufmanns bzw. der Kauffrau für Büromanagement umgestellt werden können.

Aus Sicht der Beteiligten am Neuordnungsverfahren wäre eine solche Option wenig sinnvoll gewesen, weil die neue Berufsausbildung inhaltlich und zeitlich keine kompatiblen Strukturen hat. Allein der kurze Zeitraum bis zum Teil 1 der Abschlussprüfung würde einen erfolgreichen Wechsel in den neuen Beruf kaum ermöglichen.

Die bisherigen Berufe sind auf der Grundlage der für sie geschaffenen Ausbildungsordnungen zu Ende zu führen.