

HERZLICH
WILLKOMMEN



NEUORDNUNG DER BÜROBERUFE ZUM SCHULJAHR 2014/2015

Informationsveranstaltung
Kaiserslautern, 11. Februar 2014

PROGRAMM

- Begrüßung
- Vorstellung des neuen Ausbildungsberufs (BBS)
- Abschlussprüfung (IHK, HWK)
- Kaffeepause
- Auswirkungen auf die Unterrichtsgestaltung in der Berufsschule
- Fragerunde

ECKWERTE DES NEUEN BERUFS



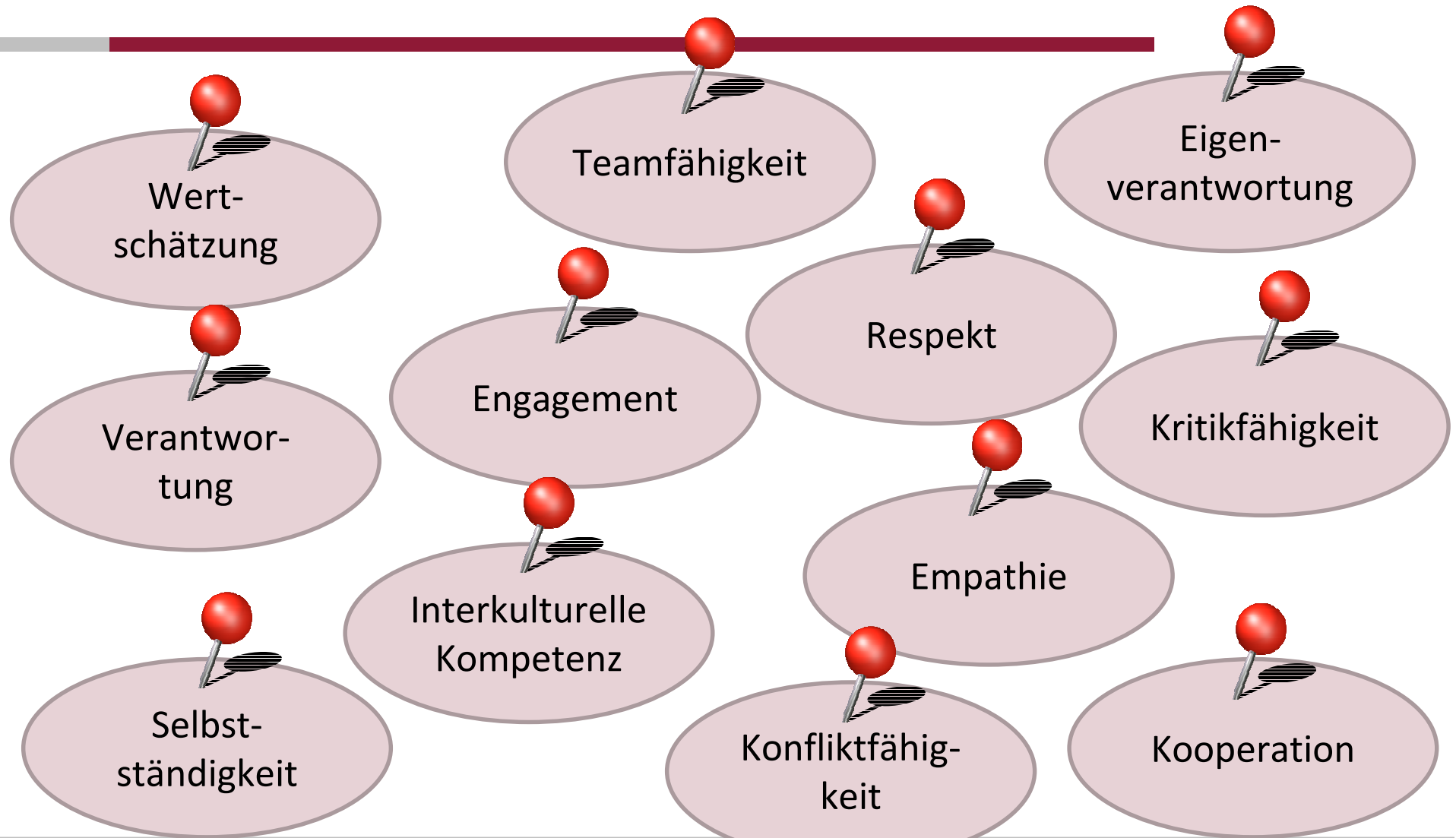
Bezeichnung:	Kaufmann für Büromanagement Kauffrau für Büromanagement
Ausbildungsdauer:	3 Jahre Regelausbildungszeit
Prüfung:	gestreckte Prüfung (als Versuch bis 2020)
Differenzierung:	2 Wahlqualifikationen ausschließlich im Betrieb
zuständige Stellen:	IHK, HWK und ADD (ÖD)

ZIELE DER NEUORDNUNG

- Befähigung zur Ausübung einer qualifizierten, an Geschäfts- und Verwaltungsprozessen ausgerichteten kaufmännischen Berufstätigkeit
- Planen, Durchführen und Kontrollieren auf dem Niveau einer selbstständigen integrierten Sachbearbeitung
- Erlangung fachlicher und überfachlicher Qualifikationen
 - Kunden- bzw. Bürgerorientierung
 - Information, Kommunikation und Präsentation
 - Officemanagement und Methoden des Projektmanagements
 - Informations- und Kommunikationstechnologie (Officetechnologien, Internettechnologien, E-Business bzw. E-Government, Enterprise Resource Planning (ERP) usw.)
 - Fremdsprache bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben
- Erarbeitung eines Rahmenlehrplanes nach dem Lernfeldkonzept

Soft Skills

Selbst- und Sozialkompetenzen im Rahmenlehrplan



VORTEILE DER NEUORDNUNG

- Flexibel für Unternehmen und Öffentlichen Dienst in der Ausbildungsgestaltung, ohne Beliebigkeit zuzulassen
- Konzentration auf für das Unternehmen wichtige Tätigkeitsfelder
- Vermeidung von inhaltlicher Überfrachtung und unnötigen Kosten
- Gewinnung von neuen Ausbildungsbetrieben, insbesondere aus dem Dienstleistungssektor
- Orientierung an den Geschäfts- und Arbeitsprozessen
- **Vereinfachung der Beschulung (nur noch ein Beruf)**

Mögliche Umsetzung der Rahmenstundentafel



	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Deutsch	0	1	1
Religion	1	1	1
Sozialkunde	1	1	1
Berufsbezogener Unterricht (= Lernfelder)	9	7	7
Wahlpflichtfächer	1	2	2
Summe	12	12	12

Beispiele für Wahlpflichtfächer:

- Englisch
- Fachrechnen
- Präsentationstechniken
- ECDL
- Vertiefungen in Buchführung

ÜBERSICHT ÜBER DIE LERNFELDER



Titel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	40		
Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	80		
Aufträge bearbeiten	80		
Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	120		
Kunden akquirieren und binden		80	
Werteströme erfassen und beurteilen		80	
Gesprächssituationen gestalten		40	
Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	
Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten			80
Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
Geschäftsprozesse darstellen und optimieren			40
Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren			40
Ein Projekt planen und durchführen			40
Summen (+ 40 Stunden durch die BBS II frei verteilbar)	320	280	280

Lernfelder des ersten Ausbildungsjahres



LF	Kernkompetenz	Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ...
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	... ihre Rolle innerhalb des Betriebs aktiv zu gestalten und ihren Betrieb zu präsentieren.
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	... ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.
3	Aufträge bearbeiten	... Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	... Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.

Lernfelder des zweiten Ausbildungsjahres



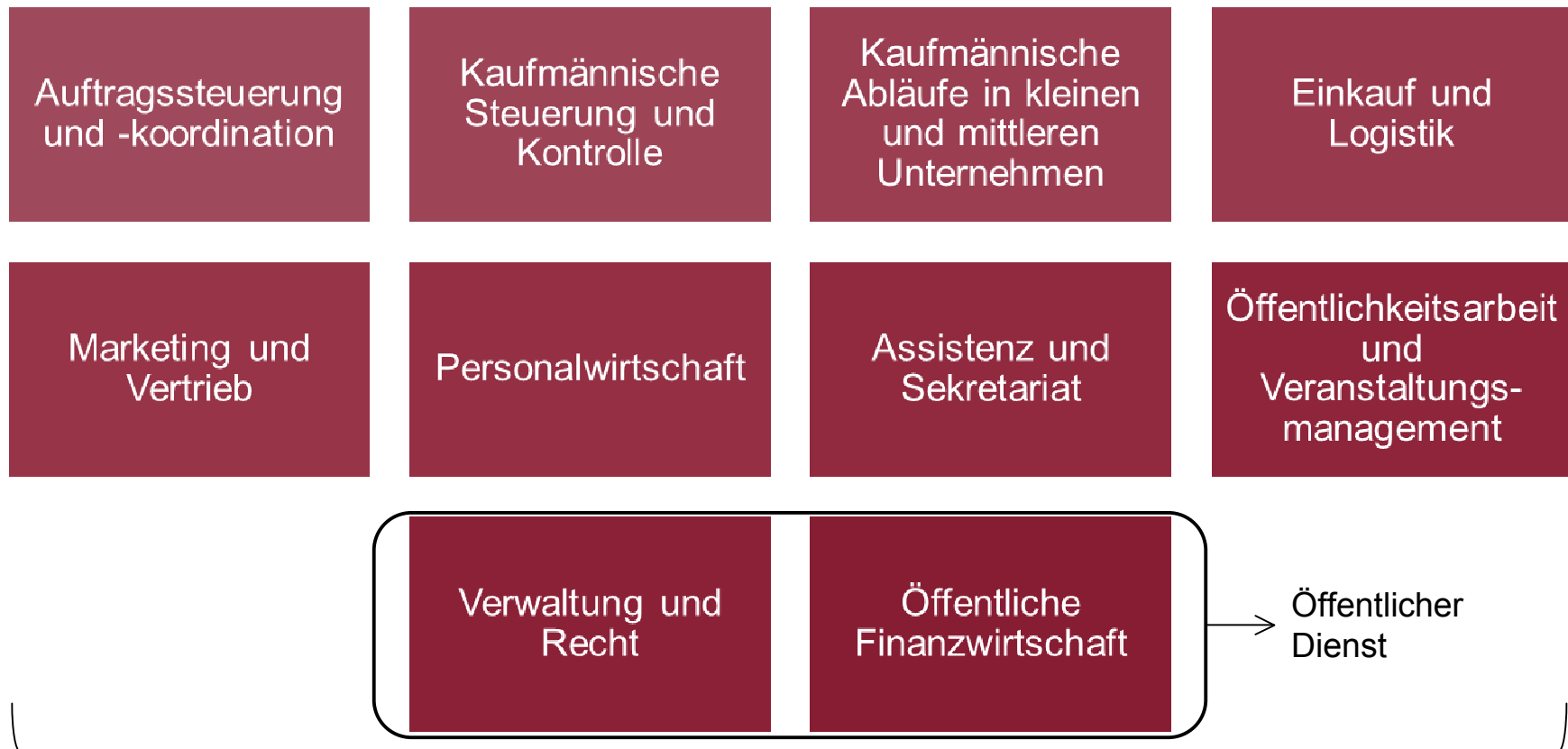
LF	Kernkompetenz	Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ...
5	Kunden akquirieren und binden	... den Einsatz von Preis- und Kommunikationspolitik für die Kundengewinnung und -bindung zu nutzen.
6	Werteströme erfassen und beurteilen	... Werteströme im Betrieb prozessbegleitend zu erfassen und ordnungsgemäß zu dokumentieren sowie die Auswirkungen auf den Betriebserfolg zu beurteilen.
7	Gesprächssituationen gestalten	... in Gesprächssituationen mit Geschäftspartnern angemessen und sachgerecht zu handeln.
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	... bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitzuwirken.

Lernfelder des dritten Ausbildungsjahres



LF	Kernkompetenz	Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ...
9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten	... die Liquidität ihres Betriebes zu sichern und Finanzierungsentscheidungen für Investitionen unter Berücksichtigung der Rechtsform des Betriebes vorzubereiten.
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	... Wertschöpfungsprozesse auf Grundlage der Daten der Kosten- und Leistungsrechnung zu analysieren, erfolgsorientiert zu steuern und zu beurteilen.
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren	... die Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes darzustellen, zu optimieren und zur Qualitätssicherung sowie zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beizutragen.
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren	... Veranstaltungen und Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mit zu gestalten und zu dokumentieren.
13	Ein Projekt planen und durchführen	... selbstständig und eigenverantwortlich ein branchenbezogenes Projekt von der Projektidee bis zur Projektauswertung zu realisieren.

BETRIEBLICHE WAHLQUALIFIKATIONEN



Auswahl von 2 Modulen zu jeweils 5 Monaten im 3. Ausbildungsjahr

ZUSATZQUALIFIKATION

Hintergrund:

Ermöglichung des Erwerbs besonderer zusätzlicher Qualifikationen für leistungsfähige Auszubildende

Auswahl einer weiteren - in der Ausbildung nicht gewählten Wahlqualifikation aus dem bestehenden Katalog

Gesonderte Prüfung der Zusatzqualifikation im Rahmen der Abschlussprüfung

SPEZIFIKA FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST



Zuständige Stellen des Öffentlichen Dienstes

„Soweit die Ausbildung im Bereich des öffentlichen Dienstes stattfindet, ist er Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes.“ (§ 1 VO)

Fachspezifische Begriffe Öffentlicher Dienst

„Soweit es die Besonderheiten des öffentlichen Dienstes erfordern, sind den Ausbildungsinhalten des Ausbildungsrahmenplanes die entsprechenden fachspezifische Begriffe oder Bezeichnungen, die im öffentlichen Dienst verwendet werden, zugrunde zu legen.“ (§ 4 Absatz 1 Satz 2 VO)

Dienstbegleitenden Unterweisung

„Zur **Ergänzung der betrieblichen Berufsausbildung** sind im Bereich der zuständigen Stellen des öffentlichen Dienstes die im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in einer dienstbegleitenden Unterweisung von in der Regel 420 Stunden systematisch zu vermitteln und zu vertiefen. Hierfür kommen insbesondere Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in Betracht, die nicht in allen Ausbildungsbetrieben vermittelt werden können. Die dienstbegleitende Unterweisung ist inhaltlich und zeitlich mit dem Berufsschulunterricht abzustimmen.“ (§ 5 Absatz 4 VO)

GESTRECKTE ABSCHLUSSPRÜFUNG

Erprobung der gestreckten Abschlussprüfung bis 2020

nach 18 Monaten:
Teil 1 der Abschlussprüfung

1. Termin
Herbst 2015

Informationstechnisches Büromanagement

Am Ende der Ausbildung:
Teil 2 der Abschlussprüfung

1. Termin
Frühjahr 2016

Prüfungsbereich: Kundenbeziehungsprozesse
Prüfungsbereich: Wirtschafts- und Sozialkunde
Prüfungsbereich: Fallbezogenes Fachgespräch

TEIL 1 DER ABSCHLUSSPRÜFUNG



- Prüfungsbereich **informationstechnisches Büromanagement**
- nach 18 Monaten zu den Inhalten der ersten 15 Monate
- 120 Minuten
- Bearbeitung berufstypischer Aufgaben schriftlich computergestützt
- Gewichtung 25 %, nicht einzeln wiederholbar

Der Prüfling soll nachweisen, dass er im Rahmen eines **ganzheitlichen** Arbeitsauftrages **Büro- und Beschaffungsprozesse organisieren** und **kundenorientiert bearbeiten** kann.

Dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von **Textverarbeitung** sowie **Tabellenkalkulation recherchieren, dokumentieren** und **kalkulieren** kann.

TEIL 2 DER ABSCHLUSSPRÜFUNG



Prüfungsbereich **Kundenbeziehungsprozesse**

- 150 Minuten
- schriftlich Bearbeitung berufstypischer Aufgaben
- Gewichtung 30 %

Der Prüfling soll nachweisen, dass er **komplexe Arbeitsaufträge** handlungsorientiert bearbeiten kann.

Dabei soll er zeigen, dass er **Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen** und **Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen** kann.

TEIL 2 DER ABSCHLUSSPRÜFUNG



Prüfungsbereich **Wirtschafts- und Sozialkunde**

- 60 Minuten, schriftlich
- Gewichtung 10 %

Der Prüfling soll nachweisen, dass er allgemeine **wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.**

Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten.

TEIL 2 DER ABSCHLUSSPRÜFUNG

Prüfungsbereich **Fachaufgabe in der Wahlqualifikation** → **Fallbezogenes Fachgespräch**

- max. 20 Minuten, Gewichtung 35 %
 - **Alternative 1 – Report-Variante** ← ohne Genehmigungsverfahren
2 Betriebliche Fachaufgaben mit einem je maximal 3-seitigen Report; Der Prüfungsausschuss wählt eine Fachaufgabe als Grundlage des Fachgesprächs aus
 - **Alternative 2 – klassische Variante**
Anhand einer praxisbezogenen Fachaufgabe (von zwei zur Wahl gestellten) ein Fachgespräch führen (aus dem Bereich der Wahlqualifikationen)
- Der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Prüfungsanmeldung die gewählte Alternative mit.

BESTEHENSREGELUNG

- Gesamtergebnis mindestens ausreichend
- im Ergebnis von Teil 2 mindestens ausreichend
- in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 mindestens ausreichend
- in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 ungenügend
- ggf. mündliche Ergänzungsprüfung in Kundenbeziehungsprozesse oder Wirtschafts- und Sozialkunde mit der Gewichtung 2:1 (schriftlich zu mündlich)

MATERIALIEN

Rahmenlehrplan und Ausbildungsordnung finden Sie über Links auf unserer Homepage

www.bbs2-kl.de

Dort unter

- Bildungsangebot
- Berufsschule
- Kaufleute für Büromanagement

BERUFSBEZOGENER UNTERRICHT (BBU)



Die folgenden ehemaligen Fächer gehen im BBU auf:

- Allgemeine BWL
 - Spezielle BWL
 - Rechnungswesen
 - Datenverarbeitung
 - Textverarbeitung
 - Büropraxis
- + fremdsprachliche Kompetenzen

Für den öffentlichen Dienst wird „dienstbegleitende Unterweisung“ im Umfang von 420 Stunden vorgesehen

- Buchführung wird im Rahmenlehrplan (LF 6) berücksichtigt.
- Die Vermittlung der Kompetenzen folgt einer handlungslogischen Struktur (ausgehend von Belegen).
- **Besonderheiten:**
 - Nutzung des aufwandsrechnerischen Verfahrens beim Einkauf von Handelswaren und
 - Buchung der Ausgangsrechnungen aus deren Verkauf

- Stellenwert der Buchführung hat sich geändert (Einsatz von ERP-Software, Outsourcing, Spezialisierung).
- Diese speziellen Anforderungen sollen durch eine entsprechende Wahlqualifikation abgedeckt werden.
- Wahlqualifikationen werden durch den Betrieb vermittelt.
- Bundessachverständige wünschen sich aber, dass „das Verständnis für Buchungszusammenhänge“ in der Berufsschule vermittelt wird.

Integrative Kompetenzen

- Textverarbeitung u. Tabellenkalkulation -



- Gegenstand von Teil 1 der GAP
- Endkompetenzen werden in folgenden Lernfeldern erworben:

	LF 2	LF 3	LF 4	LF 5
Text- verarbeitung	Schreibfertigkeit optimieren, Funktionen der Applikation erschließen	Formatierung, DIN, Textgestaltung, Formulare, Textbausteine, Objekte einbinden	Schreiben ... norm- und sachgerecht	Fragebogen gestalten, Serienbrief erstellen
		40	40	40
Tabellenkalkulation		Programmstruktur erschließen, Aufbau und Formatierung von Tabellen, Einsatz einfacher Funktionen und Formeln sowie geeignete Zelladressierungen	Diagramme , WENN, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN , SVERWEIS	
			30	10

Schreibfertigkeit



Auszug aus dem Lernfeld 2

„Die Schülerinnen und Schüler überprüfen ihre Schreibfertigkeit an Geräten der Informationstechnik, inwiefern sie für die Erledigung ihrer Aufgaben angemessen ist.“

- Angemessen hinsichtlich Orthografie und Tempo
- Kein 10-Finger-Tastschreiben zwingend erforderlich

„Die Schülerinnen und Schüler optimieren ihre Schreibfertigkeit durch eigenverantwortliches Schreibtraining.“

- Die Auszubildenden stehen beim Kompetenzerwerb in der Pflicht. Betrieb und Schule dient als Unterstützungssystem.

„Die Schülerinnen und Schüler erschließen sich selbstständig die ... notwendigen Funktionen der gewählten Softwareprogramme.“

- Professionelle Nutzung der Textverarbeitung steht im Vordergrund.

Integrative Kompetenzen

- Fremdsprache -



- Kein eigenständiges Lernfeld
- Der Fremdsprachenunterricht soll integrativ erfolgen:

⇒ LF 2	... geben Auskünfte in einer fremden Sprache	} 1. Schuljahr
⇒ LF 3	... kommunizieren auch in einer fremden Sprache	
⇒ LF 5	... verfassen sie einen Brief auch in einer Fremdsprache	} 2. Schuljahr
⇒ LF 7	... informieren und beraten auch in einer fremden Sprache	
⇒ LF 12	... verfassen Einladungsschreiben, auch in einer Fremdsprache ... kommunizieren bei Bedarf in einer fremden Sprache	} 3. Schuljahr