

## Berufsschule

### Ausbildungsberuf: Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement

Duale Ausbildung mit Ausbildungsvertrag nach BBiG

#### Ausbildungsdauer:

drei Jahre in Blockbeschulung an der Berufsschule und als praktische Ausbildung im Unternehmen

#### Zugangsvoraussetzungen

- Ausbildungsvertrag mit einem Unternehmen (Industrie oder Handwerk)
- empfehlenswert: Realschulabschluss oder Abitur

#### Ausbildungsziel

- Berufsabschluss als Kauffrau/ -mann für Büromanagement bei der zuständigen Kammer
- Zuerkennung eines dem Realschulabschluss gleichwertigen Abschlusses bei Erfüllung bestimmter Leistungsvoraussetzungen

#### Ausbildungsinhalte

- allgemeine Unterrichtsfächer: Deutsch, Ethik/Religion, Sozialkunde, Sport
- Lernfelder

Lernfelder	Inhalte
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
3	Aufträge bearbeiten
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
5	Kunden akquirieren und binden
6	Werteströme erfassen und beurteilen
7	Gesprächssituationen gestalten
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
13	Ein Projekt planen und durchführen

Die schulische Ausbildung gilt als erfolgreich abgeschlossen, wenn in allen Fächern des allgemeinen Unterrichts und allen Lernfeldern mindestens die Note „ausreichend“ oder nur in einem Fach oder höchstens in zwei Lernfeldern die Note „mangelhaft“ erzielt wurde.

## Prüfungen

- IHK – Prüfung als „gestreckte Abschlussprüfung“  
Teil 1: Mitte des zweiten Ausbildungsjahres  
Teil 2: Ende des dritten Ausbildungsjahres
- KMK-Fremdsprachenzertifikat in der beruflichen Bildung im Fach Englisch

## Qualifizierungsmöglichkeiten

Betriebswirtin / Betriebswirt

## Ausbildungsbeiträge

- Auszubildende erhalten eine Ausbildungsvergütung
- Für die Beschaffung bestimmter Lernmittel erhebt der Schulträger einen Betrag

## Anmeldung

- Bewerber schließen mit dem Ausbildungsunternehmen einen Ausbildungsvertrag ab.
- Das Ausbildungsunternehmen meldet den Auszubildenden zum theoretischen Unterricht an der Berufsschule an.

### Kontakt zur Berufsschule

SBBZ Ernst Arnold Greiz-Zeulenroda  
Schulteil Zeulenroda  
Greizer Straße 92a  
07937 Zeulenroda – Triebes  
Telefon: 036628 – 82608  
Fax: 036628 – 89602  
Email: [sbbz-zeulenroda@schulen-greiz.de](mailto:sbbz-zeulenroda@schulen-greiz.de)  
Internet: [www.sbbz-grz-zr.schulen-greiz.de](http://www.sbbz-grz-zr.schulen-greiz.de)

### Kontakt zum Wohnheim

BTZ der Handwerkskammer Gera  
Bildungsstätte Zeulenroda  
Heinrich-Heine-Straße 45  
07937 Zeulenroda - Triebes  
Telefon: 036628 – 73310  
Fax: 036628 – 73329  
Email: [info@hwk-gera.de](mailto:info@hwk-gera.de)  
Internet: [www.hwk-gera.de](http://www.hwk-gera.de)