



Gefördert durch die:



Bundesagentur für Arbeit

Berufsbildungswerk Mosbach-Heidelberg

Das Berufsbildungswerk Mosbach-Heidelberg (BBW) ist eine berufliche Bildungseinrichtung für junge Menschen mit besonderem Förderbedarf. Das BBW ist ein Unternehmen der Johannes-Diakonie Mosbach und besteht seit 1977.

Das Angebot des BBWs umfasst:

- *Berufsausbildung in anerkannten und sondergeregelten Ausbildungsberufen*
- *Verzahnte Ausbildung mit Betrieben (VAMB)*
- *Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen*
- *Eignungsabklärung und Arbeitserprobung*
- *Berufsschule und Vorbereitung Arbeit und Beruf*
- *ärztliche und psychologische Betreuung*
- *differenzierte Wohnformen und Freizeitangebote*
- *Jugendhilfe*

Lerninhalte, Ausstattung und begleitende Hilfen sind ganz auf die Belange der Teilnehmer/innen ausgerichtet. Individuell abgestimmter Stütz- und Förderunterricht runden die Ausbildung ab.

Standort Mosbach

Neckarburkener Straße 8
74821 Mosbach
Sozialpädagogischer Dienst
Telefon: 06261 88-356
Fax: 06261 88-851
E-Mail: Info.BBW@johannes-diakonie.de



Standort Heidelberg

Im Breitspiel 8
69126 Heidelberg-Rohrbach
Telefon: 06221 33898-18/-20
Fax: 06221 33898-29
E-Mail: Info.BBW-HD@johannes-diakonie.de



Wirtschaft & Verwaltung

**Kauffrau/-mann für
Büromanagement**

Stand: März 2018



www.bbw-mosbach-heidelberg.de

...für junge Menschen mit besonderem Förderbedarf

**bbw
mos-hd**

Kauffrau/-mann für Büromanagement (KBM)

Aufgaben und Tätigkeiten

Kaufleute für Büromanagement gestalten mit Ihrem breiten Wissen alle anfallenden Verwaltungs- und Organisationsaufgaben in einem Unternehmen. Die Aufgaben sind sehr vielfältig, hier einige typische Aufgaben:

- *Sekretariatsaufgaben professionell bearbeiten (Verwaltung)*
- *Kundenbeziehungen gestalten, dokumentieren und pflegen (Verkauf)*
- *Informations-, Kommunikations- und Buchungssysteme anwenden (Rechnungswesen)*
- *personalwirtschaftliche Aufgaben unterstützen und dokumentieren (Personalwirtschaft)*
- *Beschaffungsvorgänge bearbeiten (Einkauf)*
- *Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Schriftverkehr bearbeiten (Organisation)*

Der Ausbildungsberuf Kauffrau/-mann für Büromanagement ist der perfekte Einstieg für alle, die Ihre Karriere mit einer breit angelegten kaufmännischen Basis starten möchten.

Inhalte

Der Ausbildungsberuf Kauffrau/-mann für Büromanagement ist ein relativ neuer Beruf, der die bisherigen Berufsbilder der Bürokaufleute, der Kaufleute und der Fachangestellten für Bürokommunikation zusammenfasst.

- *Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren*
- *Aufträge bearbeiten*
- *Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen*
- *Kunden gewinnen und binden*
- *Gesprächssituationen gestalten*
- *Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen*
- *Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten*
- *Kostenrechnung und Kalkulation*
- *Geschäftsprozesse darstellen und optimieren*
- *Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren*
- *Ein Projekt planen und durchführen*

Praktika

Praktika werden innerhalb der Fachabteilungen der Johannes-Diakonie und bei externer Unternehmen durchgeführt und sind Teil dieser Ausbildung.

Prüfungen

Es findet eine sogenannte gestreckte Abschlussprüfung statt.

Teil 1 Informationstechnisches Büromanagement

Mitte des 2. Ausbildungsjahres. Ersetzt die Zwischenprüfung und zählt mit 25% zur Abschlussnote. Dauer 120 min.

Teil 2 Abschlussprüfung im 3. Ausbildungsjahr

Wirtschafts- und Sozialkunde 60 min 10%
Kundenbeziehungsprozesse 120 min 30%
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation 20 min 35%

Ausbildungsdauer

insgesamt 3 Jahre

