



Gefördert durch die:



Bundesagentur für Arbeit

Berufsbildungswerk Mosbach-Heidelberg

Das Berufsbildungswerk Mosbach-Heidelberg (BBW) ist eine berufliche Bildungseinrichtung für junge Menschen mit Handicap. Unser Ziel ist, junge Menschen bei der Berufsfindung, der Ausbildung und dem Eintritt in die Arbeitswelt zu unterstützen.

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 JUNIQUE¹*

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

Standort Mosbach

Neckarburkener Straße 8
74821 Mosbach

Standort Heidelberg

Im Breitenspiel 8
69126 Heidelberg-Rohrbach



Kunden- und Beratungszentrum

Telefon: 06261 88-356 (Mosbach)
06221 33898139 (Heidelberg)
E-Mail: Info.BBW@johannes-diakonie.de
[www.bbW-mosbach-heidelberg.de](http://www bbw-mosbach-heidelberg.de)



Wirtschaft & Verwaltung

**Kauffrau/-mann für
Büromanagement**

Stand: März 2019



... stark für Ausbildung und Beruf

Die Ausbildung erfolgt
am Standort Mosbach.

... wir sind Teil der Johannes-Diakonie Mosbach



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

