

Ausbildung bei der ZAK

"Kauffrau/-mann für Büromanagement"

Verwaltungsfachangestellte

Kaufleute für Büro-kommunikation

Fachangestellte für Büro-kommunikation

Bürokaufleute

2 jähriger Beruf
(im Verfahren ausgeklammert)

Historie

- 1989/92: 3 Büroberufe entstanden: Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fachangestellte/r Bürokommunikation
- 1999-2001: BIBB veröffentlicht erste Evaluationsergebnisse
Ergebnis: eigentlich kein drängender Reformbedarf
- 2005/06: erste Reformversuche mit unterschiedlichen Ansätzen u.a. Zusammenführung von 3 Büroberufen
Verwaltungsfachangestellte nach ablehnendem Votum nicht berücksichtigt
- 2011: Sozialpartnergespräche beim BMWi mit Annäherungen
Tendenz zu Wahlqualifikationen statt Einsatzfeldern
Gestreckte Abschlussprüfung (zur Erprobung)
2 jähriger Beruf wird im Verfahren ausgeklammert



Berufliches Handlungsprofil

- bürowirtschaftliche und projektbezogene Abläufe organisieren, koordinieren und durchführen
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben professionell bearbeiten
- mit internen und externen Personen kooperieren und kommunizieren; Kundenbeziehungen gestalten, dokumentieren und pflegen
- Informations-, Kommunikations- und Buchungssystemen anwenden unter Beachtung von Datenschutz und -sicherheit
- Informationen recherchieren, aufbereiten, präsentieren und sichern
- bei personalwirtschaftlichen Aufgaben unterstützen diese dokumentieren
- Beschaffungsvorgänge bearbeiten
- Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Schriftverkehr bearbeiten

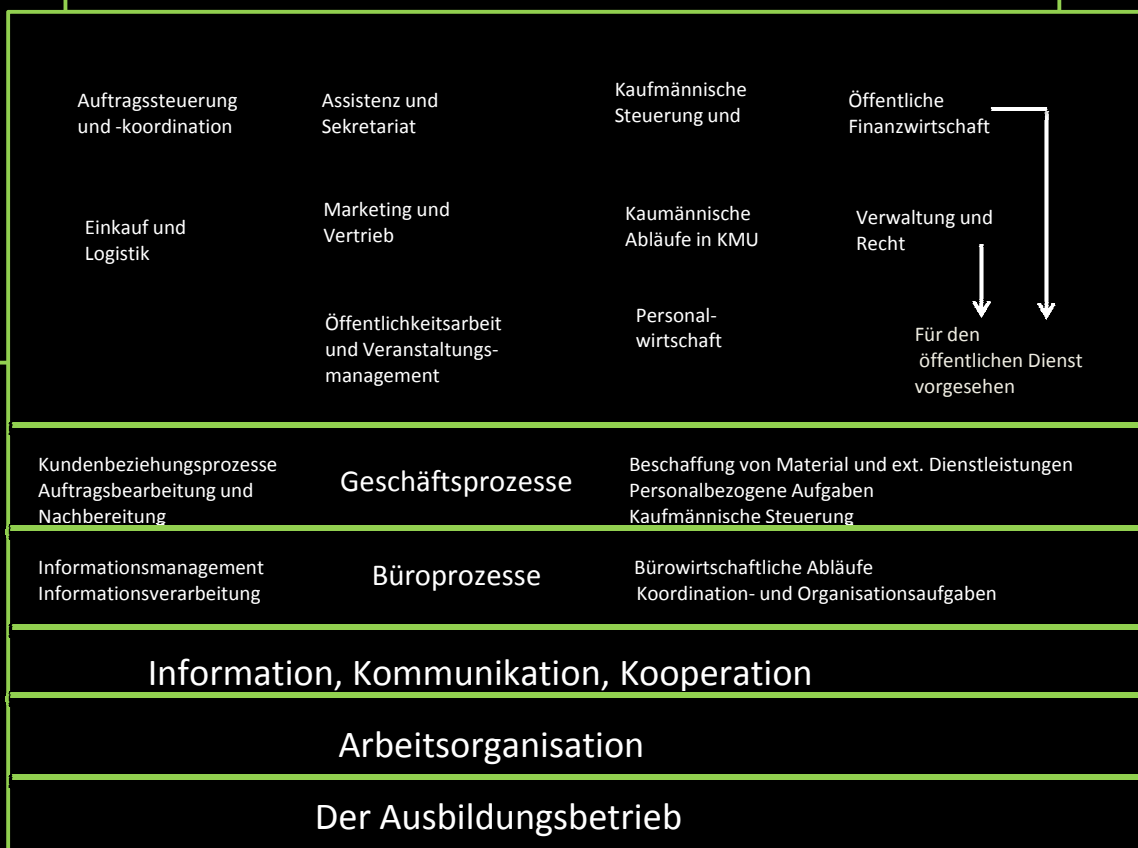
Eckdaten des neuen Büroberufes

- Ausbildungsbezeichnung: Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Struktur und Aufbau der Ausbildungsordnung: Beruf mit Differenzierung in 10 Wahlqualifikationen (WQs)
Zwei WQs (à 5 Monate) müssen ausgewählt werden
- Gestreckte Abschlussprüfung: Prüfungsschwerpunkt in Teil 1 ist "Informationstechnisches Büromanagement" (zur Erprobung)
(ganzheitlicher Arbeitsauftrag mit Word, Excel und Recherche)- und wird Mitte des zweiten Ausbildungsjahres geprüft
- Zusatzqualifikation: Eine weitere, dritte WQ kann von leistungsstarken Auszubildenden als Zusatzqualifikation belegt werden und am Ende der Ausbildung abgeprüft werden
- Gehalt:
 1. Ausbildungsjahr: 888,26 €
 2. Ausbildungsjahr: 938,20 €
 3. Ausbildungsjahr: 984,02 €
 4. Ausbildungsjahr: 1047,59 €
- Fachbereiche die bei der ZAK durchlaufen werden:
 - Finanzbuchhaltung, Kostenrechnung, Kalkulation und Controlling
 - Personal
 - Organisation
 - Qualitätsmanagement



Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln:

1. Ausbildungsbetrieb, z. B.
 - Stellung, Rechtsform, Organisationsstruktur
 - arbeitsrechtliche Vorschriften
 - Sicherheits- und Gesundheitsschutz
 - Umweltschutz und Nachhaltigkeit
2. Arbeitsorganisation, z. B.
 - Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
 - Arbeitsplatzergonomie, Datenschutz und -sicherheit
 - Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen
3. Information, Kommunikation, Kooperation, z. B.
 - Beschaffung und Umgang mit Informationen
 - Kooperation und Teamarbeit
 - Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben



ZAK

Sicher. Ökologisch. Effizient.
ABFALLWIRTSCHAFT KAISERSLAUTERN AHR

Aus Ihrem Abfall machen wir Strom, Wärme, Kompost und vieles mehr!