

Welche Vorteile bietet die Beschulung am KBK?

- kleine Lerngruppen
- Möglichkeit der individuellen und binnendifferenzierten Förderung (zusätzliches Förderangebot)
- individuelle und zielgerichtete Prüfungsvorbereitung
- stärkenorientierte und persönlichkeitsentwickelnde Lernmethoden
- schülerorientierte Lernatmosphäre
- durchgängiger sprachsensibler Unterricht
- gute technische Ausstattung (PC-Räume, Laptops, Tablets und Whiteboards)
- Projekt „Theorie trifft Praxis“- Besuch von Jobbörse und Büromesse



Kontaktdaten:

Kerschensteiner Berufskolleg
Kükenshove 1
33617 Bielefeld

Ansprechpartner:

Elisabeth Geick und Carsten Polkläsener-Kruse
Tel.: 0521/ 144-2861
Fax: 0521/ 144-2881

Mail:

Elisabeth.geick@kerschensteiner-bk.de

Carsten.polklaesener@kerschensteiner-bk.de

Homepage: www.kerschensteiner-bk.de



Hab ich alles drauf?
Excel, Word, Power Point und Kontakte?

Chaos?! Ist ein Fremdwort für Dich.

Organisation ist die halbe Miete!!!

Dann interessiert Dich bestimmt/ dann ist diese Ausbildung Dein Ding...

Kaufmann/-frau für Büromanagement



Warum hat die Ausbildung Bürokaufmann/-frau für Büromanagement Zukunft?

In allen Unternehmen und Betrieben der privaten Wirtschaft und im öffentlichen Dienst laufen täglich zahlreiche verschiedene Büroprozesse ab, die es gilt zu organisieren, strukturieren und kontrollieren.

Daher ist der Aufgabenbereich der Kaufleute für Büromanagement vielfältig und abwechslungsreich und reicht vom Schreiben am Computer von Geschäftsbriefen etc. bis hin zum Aufbereiten von Daten für die Erstellung von Statistiken und Präsentationen.

Darüber hinaus bearbeiten Sie zum Beispiel den Posteingang, übernehmen die Terminplanung bzw. -kontrolle und organisieren Besprechungen, Tagungen, betriebliche Veranstaltungen und Geschäftsreisen.

Aufnahmevoraussetzungen

Es wird durch das Berufsbildungsgesetz keine bestimmte Schulbildung als Zugangsvoraussetzung vorgeschrieben.

Die Ausbildung erfolgt in einem Betrieb und in der Berufsschule. Die Anmeldung zur Berufsschule erfolgt im Rahmen eines Ausbildungsvertrages durch den Betrieb.

Gute Kenntnisse und Fähigkeiten in Deutsch, sowie Kommunikations- und Organisationsfähigkeit sind bei der Ausbildung von Vorteil.

Unterrichtsfächer:

Während der Ausbildung werden folgende Fächer unterrichtet:

Berufsbezogener Bereich:

Büroprozesse, Geschäftsprozesse, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Englisch

Berufsübergreifender Bereich:

Deutsch/Kommunikation, Religionslehre, Politik/Gesellschaftslehre, Sport

Die Lernfelder sind den einzelnen Ausbildungsjahren wie folgt zugeordnet:

1. Ausbildungsjahr

LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren

LF 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

LF 3: Aufträge bearbeiten

LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen

2. Ausbildungsjahr

LF 5: Kunden akquirieren und binden

LF 6: Werteströme erfassen und beurteilen

LF 7: Gesprächssituationen bewältigen

LF 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

3. Ausbildungsjahr

LF 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten

LF10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern

Die Fächer Deutsch/ Kommunikation, Datenverarbeitung und fremdsprachliche Kommunikation sind bereits in den einzelnen Lernfeldern berücksichtigt.

Erreichbare Abschlüsse

Nach erfolgreichem Abschluss des Berufskollegs erhalten Sie den Berufsschulabschluss für den Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement und einem dem Hauptschulabschluss nach Klasse 10 gleichwertigen Abschluss.

Die Fachoberschulreife kann erworben werden, wenn die notwendigen Englisch-Kenntnisse nachgewiesen werden und der Berufsschulabschluss mit einer Durchschnittsnote von mindestens 3,0 erworben wird.

Nach erfolgreichem Abschluss der Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer bzw. der Handwerkskammer sind Sie Kaufmann/-frau für Büromanagement.