

Berufsschule - Duale Berufsausbildung

Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement

Tätigkeit im Überblick

- ▶ **Ablage und Büroorganisation**
- ▶ **Führen von Telefongesprächen**
- ▶ **Posteingang und Postausgang**
- ▶ **Arbeiten am Computer** (z. B. Briefe schreiben, Tabellen erstellen usw.)
- ▶ **Angebote, Aufträge und Lieferscheine bearbeiten oder schreiben**
- ▶ **Buchhaltung** (Löhne berechnen, Rechnungen schreiben, Kassenbuch führen)



Organisation des Unterrichts

Der Berufsschulunterricht erfolgt in 13 Lernfeldern. Hierzu zählen unter anderem:

- ▶ **Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren**
- ▶ **Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren**
- ▶ **Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge abschließen**
- ▶ **Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen**
- ▶ **Ein Projekt planen und durchführen**

Praxis- und berufsbezogene Lernsituationen nehmen eine zentrale Stellung in der Unterrichtsgestaltung ein. Die Schülerinnen und Schüler erwerben durch die eigenverantwortliche Bearbeitung der Lernsituationen nicht nur Fachkompetenz, sondern auch Kommunikations- und Selbstkompetenz. Selbständigkeit, vernetztes Denken und Teamfähigkeit sind Unterrichtsprinzipien.

Begleitende Berufsschulfächer

- ▶ **Informationsverarbeitung** (Excel, Word)
- ▶ **Politik**
- ▶ **Englisch** (nur im 2. Ausbildungsjahr)

Dauer der Ausbildung

- ▶ **3 Jahre**

Die Ausbildung kann aber bei entsprechenden Vorkenntnissen oder besonders guten Leistungen während der Ausbildung um ein halbes oder ganzes Jahr verkürzt werden.

Alle Bildungsangebote am BBZ Schleswig:

- ▶ **Berufliches Gymnasium**
 - Ernährung
 - Technik
 - Wirtschaft
 - Gesundheit
 - Erziehungswissenschaft
- ▶ **Fachschulen**
 - Sozialpädagogik
 - Heilerziehungspflege
 - Wirtschaftsinformatik
- ▶ **Berufsschule**
 - Handwerk
 - Hauswirtschaft
 - Gartenbau & Landwirtschaft
 - Wirtschaft & Verwaltung
- ▶ **Berufsvorbereitung**
 - Ausbildungsvorbereitung SH
 - Berufsvorbereitende Maßnahmen
- ▶ **Berufliche Weiterbildung**
 - Qualifikation für eine sichere berufliche Zukunft
- ▶ **Fachoberschule**
 - Technik
 - Wirtschaft
- ▶ **Berufsfachschule**
 - Technik
 - Wirtschaft
 - Gesundheit & Ernährung
 - Sozialwesen
 - Sozialpädagogik
 - Kaufm. Assistenten

Wir gestalten Schule und ermöglichen Qualifikationen für eine sich ständig verändernde Berufswelt.

SW W NW N NO O SO

Regionales
**BERUFSBILDUNGSZENTRUM
SCHLESWIG**



des Kreises Schleswig-Flensburg
Rechtsfähige Anstalt des
öffentlichen Rechts

Weitere Info:
Monika Schulz
☎ +49 4621 9660-102

fb bbzsl
globe www.bbzsl.de
✉ 1shm@bbzsl.de

Flensburger Straße 19 b
24837 Schleswig
☎ +49 4621 9660-0
📠 +49 4621 9660-901

🕒 Bürozeiten:
Mo. – Fr. 7:30 – 13:00 Uhr
Mo. | Di. | Do. 14:00 – 15:30 Uhr

Berufsschule - Duale Berufsausbildung

Die Schule und die Ausbildung gefallen mir gut, da wir in der Schule selbstständig an den Rechnern arbeiten können. Außerdem besteht die Möglichkeit, an einem dreiwöchigen Auslandspraktikum in Wien (Österreich) teilzunehmen. Viele Grüße von Markus S.

Ich war überrascht, dass mir die Arbeit im Büro so viel Spaß macht. Ich arbeite sehr gerne mit Kunden und es macht mir Freude, Termine zu organisieren. Paul F.

Ich stehe kurz vor meiner Abschlussprüfung und bin ein wenig aufgeregt. Nach meiner bestandenen Prüfung würde ich gerne in dem Beruf weiterarbeiten. Anna W.

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement ist aus folgenden Gründen ein beliebter Ausbildungsberuf:

- ▶ er wird in fast allen Branchen der Wirtschaft benötigt
- ▶ er ist ein Beruf mit modernen Medien
- ▶ er ist sehr abwechslungsreich
- ▶ er hat gute Zukunftschancen



Vergütung in der Ausbildung

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen (netto) pro Monat. Die Vergütung variiert je nach Betrieb.

| Ausbildungsjahr | | |
|-----------------|-------------|-------------|
| 1. | 2. | 3. |
| 375 - 750 € | 415 - 800 € | 454 - 850 € |

Urlaub (abhängig von Alter und Betrieb)

- ▶ 20 - 30 Tage pro Jahr

Weiterbildungsmöglichkeiten

- ▶ Handelsfachwirt
- ▶ Personalfachkauffrau / -mann
- ▶ (Fern-) Studium
- ▶ Bilanzbuchhalter

Ansprechpartner

BERUFSBILDUNGSZENTRUM Schleswig

Flensburger Str. 19 b
24837 Schleswig

Olav Zimmermann

+49 4621 9660-0

zim@bbzsl.de

Monika Schulz (Büro)

+49 4621 9660-102

1shm@bbzsl.de

Bürozeiten:

Mo. - Fr. 7:30 - 13:00 Uhr

Mo. | Di. | Do. 14:00 - 14:30 Uhr

Zuständige Stelle

- ▶ IHK Flensburg Service-Center

+49 461 806-806

+49 461 806-9806

service@flensburg.ihk.de

www.ihk-schleswig-holstein.de

Aktuelle Informationen
und Perspektiven unter



www.bbzsl.de



Duale Berufsausbildung Berufsschule

Kauffrau / Kaufmann
für Büromanagement

BBZ
Schleswig