



# Berufskolleg BORKEN

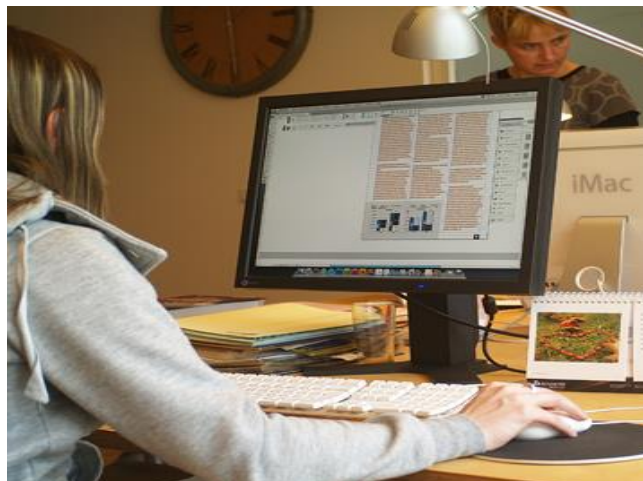
mit gymnasialer Oberstufe



**Berufsschule**

**Fachbereich  
Wirtschaft und Verwaltung**

Kaufmann / Kauffrau für  
Büromanagement



# Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

**Anerkannter Ausbildungsberuf**

**Duale Berufsausbildung, geregelt nach dem  
Berufsbildungsgesetz (BBiG)**

**3 Jahre Ausbildungsdauer**

**Betrieb, Berufsschule als Lernorte**

## Ausbildungsprofil

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung. Sie arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen der verschiedensten Wirtschaftsbereiche (Handel, Handwerk, Industrie) oder im öffentlichen Dienst.

## Lernfelder (LF)

Um dieses Ziel zu erreichen, sind die Unterrichtsinhalte in der Berufsschule nach folgenden Lernfeldern unterteilt:

<b>1. Ausbildungsjahr</b>	
LF1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
LF2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
LF3	Aufträge bearbeiten
LF4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
<b>2. Ausbildungsjahr</b>	
LF5	Kunden akquirieren und binden
LF6	Werteströme erfassen und beurteilen
LF7	Gesprächssituationen gestalten
LF8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
<b>3. Ausbildungsjahr</b>	
LF9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
LF10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
LF11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
LF12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen
LF13	Ein Projekt planen und durchführen

## Wahlqualifikationen

Im Ausbildungsbetrieb wählen die Auszubildenden zwei von zehn möglichen Wahlqualifikationen von je fünf Monaten Dauer. Diese sind Schwerpunkt der mündlichen Abschlussprüfung.

## Unterrichtsfächer

Die Inhalte der Lernfelder werden in folgenden Unterrichtsfächern vermittelt:

Lernbereiche/Fächer	
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b> Büroprozesse Geschäftsprozesse Steuerung und Kontrolle Englisch	<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b> Deutsch/Kommunikation Religionslehre Sport/Gesundheitsförderung Politik/Gesellschaftslehre
<b>Differenzierungsbereich</b>	

## Unterrichtsorganisation

Der Unterricht an der Berufsschule findet in Teilzeitform statt.

Auszubildende im Bildungsgang haben im wöchentlichen Wechsel einen bzw. zwei Unterrichtstage.

## Beratung

Selbstverständlich beraten wir Sie auch gerne persönlich.

Ihr Ansprechpartner für den Bildungsgang ist Frau Kottenstede. Nehmen Sie bitte direkten Kontakt über die nachfolgende E-Mail Adresse auf:

**E-Mail:** [Iris.Kottenstede@berufskolleg-borken.de](mailto:Iris.Kottenstede@berufskolleg-borken.de)

## Information

Weitere Informationen erhalten Sie jederzeit über unsere Homepage.

[www.berufskolleg-borken.de](http://www.berufskolleg-borken.de)

## Anmeldung

Informationen zur **zentralen** Anmeldung an Berufskollegs erhalten Sie unter folgender Internet-Adresse:

[www.berufskolleg-borken.de](http://www.berufskolleg-borken.de) – Link "Anmeldung"

## Ihre Anmeldeunterlagen

Für Ihre Anmeldung benötigen wir

1. das ausgefüllte Anmeldeformular
2. den Berufsausbildungsvertrag (Kopie)
3. eine Kopie des letzten Halbjahreszeugnisses des laufenden Schuljahres bzw. des letzten erteilten Schulzeugnisses

Wir beraten Sie gern!

## Zusatzqualifikationen

Nach erfolgreicher Prüfung verfügen Sie über einen anerkannten Berufsabschluss. Sie erwerben mit dem Berufsschulabschlusszeugnis automatisch den Hauptschulabschluss. Den mittleren Schulabschluss (**Fachoberschulreife**) erreichen Sie, wenn Sie eine Berufsschulabschlussnote von mindestens 3,0 erreichen und die notwendigen Englischkenntnisse nachweisen (80 Stunden zusätzlich. Den entsprechenden Kursus bieten wir in jedem zweiten Schuljahr an.). Wenn Sie bei den vorgenannten Bedingungen eine Berufsschulabschlussnote von mindestens 2,5 erreichen, erwerben Sie darüber hinaus die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe.

Zusätzlich können Sie sich schulisch weiter qualifizieren und je nach Vorbildung Ihre **Fachhochschulreife** erwerben.

Während Ihrer gesamten Schulzeit bieten wir Ihnen verschiedene weitere Angebote wie z.B. Auslandspraktika sowie die Kontaktaufnahme zu Beratungsangeboten außerschulischer Kooperationspartner.

Wir bieten Ihnen in unserem Haus außerdem das **KMK Zertifikat im Fach Englisch**. Ihre Ansprechpartnerinnen für diese Zusatzqualifikation sind Frau Stuhr und Frau Schneider. Nehmen Sie bitte direkten Kontakt über nachfolgende E-Mail Adresse auf:

**E-Mail:** Stefanie.Stuhr@berufskolleg-borken.de

**E-Mail:** Kerstin.Schneider@berufskolleg-borken.de

Ihr Ansprechpartner für die Zusatzqualifikation **Europaassistent/in (HWK)** ist Herr Wichert.

Nehmen Sie bitte direkten Kontakt über nachfolgende E-Mail Adresse auf:

**E-Mail:** Michael.Wichert@berufskolleg-borken.de



Unsere langjährige erfolgreiche Zusammenarbeit mit zahlreichen Ausbildungsbetrieben und allen an der Ausbildung beteiligten Institutionen garantiert ein vielseitiges und zukunftsorientiertes Ausbildungsangebot. In den Ausbildungsbetrieben der Region und in unserer Berufsschule lernen Sie das theoretische und praktische Fachwissen für Ihre berufliche Zukunft.

Wir fördern und fordern mit zeitgemäßen pädagogischen Ansätzen die Lernenden und passen unser Bildungsangebot immer wieder an die aktuellen Bedürfnisse der Berufswelt an. Etwa 130 Lehrerinnen und Lehrer engagieren sich für Ihren Erfolg. Unsere Aufgabe sehen wir in der Vermittlung einer beruflichen, gesellschaftlichen und personalen Handlungskompetenz.

Unsere Vielfalt -  
Ihre Stärke!

**Berufskolleg BORKEN**  
Josefstraße 10  
46325 Borken  
Tel 02861 90 99 0 - 0  
Fax 02861 90 99 0 - 55  
E-Mail: post@berufskolleg-borken.de

