

Tätigkeit

Kaufleute für Büromanagement sind als Allrounder in Unternehmen und Betrieben unterschiedlicher Wirtschaftszweige, Branchen und Größen tätig. Neben Assistenz- und Sekretariatsaufgaben unterstützen sie auftrags- und projektbezogene Büroprozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben. Als Experten der Daten- und Informationsverarbeitung erledigen sie u.a. den Schriftverkehr mit internen sowie externen Kunden, koordinieren Termine, entwerfen Präsentationen und bereiten Besprechungen sowie Dienstreisen vor.

Kaufleute für Büromanagement führen kaufmännische Tätigkeiten in folgenden Bereichen aus:

- Auftragsbearbeitung
- Beschaffung
- Marketing
- Personalwesen
- Rechnungswesen
- Öffentlichkeitsarbeit

Voraussetzung

Ein registrierter Berufsausbildungsvertrag zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement bei der Handwerkskammer oder bei der Industrie- und Handelskammer ist Voraussetzung, damit Sie sich bei uns am Oswald zum Berufsschulunterricht anmelden können.

Weitere Informationen zum Online-Anmeldeverfahren finden Sie **hier**.

Unterricht am Oswald

Der Berufsschulunterricht findet am Oswald an zwei Schultagen pro Woche statt.

Während der dreijährigen Ausbildung (unter entsprechenden Voraussetzungen ist eine Verkürzung der Ausbildungszeit möglich) werden die Inhalte der einzelnen Fächer in 13 Lernfeldern unterrichtet.

Der Berufsschulunterricht erfolgt in den folgenden Fächern:

Berufsübergreifender Lernbereich

- Deutsch/Kommunikation
- Politik/Gesellschaftslehre
- Sport/Gesundheitsförderung
- Religionslehre

Berufsbezogener Lernbereich

- Büroprozesse
- Geschäftsprozesse
- Steuerung und Kontrolle
- Fremdsprachliche Kommunikation (Englisch)

Differenzierungsbereich:

- Datenverarbeitung-Anwendung (DV-A)
- Textverarbeitung-Anwendung (TV-A)

Zusatzangebote am Oswald

Unterricht im EDV-Raum

In den Fächern des berufsbezogenen Bereichs findet der Unterricht ausschließlich in den EDV-Räumen des Oswalds statt, sodass Sie betriebswirtschaftliche Problemstellungen bei Bedarf computergestützt lösen können.

Differenzierungsbereich

Damit Sie optimal auf Teil 1 der Abschlussprüfung vorbereitet werden, bieten wir in den ersten 18 Monaten der Ausbildung zusätzlich die Fächer Datenverarbeitung-Anwendung und Textverarbeitung-Anwendung an.

Fremdsprachen

Der Erwerb von Kompetenzen in den Fremdsprachen erfolgt im Bildungsgang auf zwei unterschiedlichen Wegen:

Zum einen werden in den Bündelungsfächern immer wieder fremdsprachliche Elemente und Situationen interkultureller Kommunikation aufgegriffen und zum Teil in kurzen bilingualen Unterrichtssequenzen umgesetzt.

Zum anderen wird am Oswald das Fach Fremdsprachliche Kommunikation (Englisch), beginnend in der Mittelstufe, mit einem Stundenumfang von insgesamt 80 Unterrichtsstunden angeboten.

Schulfahrten

Während Ihrer Ausbildungszeit werden Betriebsbesichtigungen sowie Tagesfahrten zur DASA bzw. zum Arbeits- oder Sozialgericht angeboten, um ergänzende Einblicke aus der Praxis zu erhalten.

Projektmanagement

In der Oberstufe erlernen Sie Methoden des Projektmanagements und wenden diese in einem Projekt an.

Prüfungen

Sie legen Ihre (gestreckte) Abschlussprüfung in Abhängigkeit von der Zugehörigkeit Ihres Ausbildungsbetriebes entweder vor der Industrie- und Handelskammer oder vor der Handwerkskammer ab.

Die Abschlussprüfung besteht aus zwei zeitlich auseinanderliegenden Teilen. Teil 1 der Abschlussprüfung erfolgt nach der Hälfte der Ausbildungszeit (ca. 18 Monate), bei der Sie berufstypische Aufgaben computergestützt bearbeiten.

Der zweite Teil der Abschlussprüfung findet am Ende der Ausbildung statt und umfasst die Bereiche „Wirtschafts- und Sozialkunde“, „Kundenbeziehungsprozesse“ sowie eine „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“.

Mit Bestehen der Abschlussprüfung endet Ihre Ausbildung. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses wird Teil 1 mit 25%, Teil 2 mit 75% gewichtet.

Im Rahmen der Abschlussprüfung haben Sie neben dem Abschlusszeugnis die Möglichkeit, ein weiteres Zertifikat zu erwerben, wenn Sie die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in einer weiteren (dritten) Wahlqualifikation nachweisen.

Abschlüsse

Mit Erreichen des Berufsschulabschlusses erwerben Sie auch automatisch den Hauptschulabschluss nach Klasse 10. Werden mit dem Berufsschulabschlusszeugnis eine bestimmte Durchschnittsnote und entsprechende Englischkenntnisse (Fremdsprachenkenntnisse) nachgewiesen, erreichen Sie den mittleren Schulabschluss (FOR) bzw. den mittleren Schulabschluss (FOR) mit Q-Vermerk.

Fortbildung & Aufstieg

Sie haben verschiedene Weiterbildungsmöglichkeiten:

- Staatlich geprüfte/-r Betriebswirt/-in
- Geprüfte/-r Fachkauffrau/-mann für Büro- und Projektorganisation
- Geprüfte/-r Personalfachkauffrau/-mann
- Geprüfte/-r Controller/-in
- Geprüfte/-r Bilanzbuchhalter/-in
- Geprüfte/-r Aus- und Weiterbildungspädagoge/-in
- Geprüfte/-r Industriefachwirt/-in
- Kaufmännische/-r Fachwirt/-in (HwK)
- Verwaltungsfachwirt/-in (ÖD)

Noch Fragen?

Weitere Informationen rund um die Ausbildung und den Unterricht erhalten Sie selbstverständlich bei uns.

Ihre Ansprechpartner am Oswald:

Herr López
E-Mail: lop@das-oswald.de
Herr Elsing
E-Mail: els@das-oswald.de

Oder Sie wenden sich an die:

IHK Nord Westfalen,
Sentmaringer Weg 61, 48151 Münster
Bildungszentrum Münster der HWK,
Echelmeyerstraße 1-2, 48163 Münster
Agentur für Arbeit bzw.
Berufsinformationszentrum (BIZ)



Oswald-von-Nell-
Breuning-Berufskolleg
Bahnhofstraße 33
48653 Coesfeld

Telefon: 02541 94230
Telefax: 02541 942323
Email: nbbk@kreis-coesfeld.de