

# 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
- ▶ **Fachoberschule**
  - Technik
  - Wirtschaft
- ▶ **Berufsfachschule**
  - Technik
  - Wirtschaft
  - Gesundheit & Ernährung
  - Sozialwesen
  - Sozialpädagogik
  - Kaufm. Assistenten
- ▶ **Berufsvorbereitung**
  - Ausbildungsvorbereitung SH
  - Berufsvorbereitende Maßnahmen
- ▶ **Berufliche Weiterbildung**
  - Qualifikation für eine sichere berufliche Zukunft

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



## 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 9660-101  
📠 +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 stehe kurz vor meiner Abschlussprüfung und bin ein wenig aufgeregt. Nach meiner bestandenen Prüfung würde ich gerne in dem Beruf weiterarbeiten. Anna W.

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

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.
550 - 778 €	650 - 950 €	743 - 1.050 €

### 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](http://www.bbzsl.de)



Duale Berufsausbildung  
**Berufsschule**

Kauffrau/Kaufmann  
für Büromanagement

