

# Informationsblatt für Praktikumsbetriebe

## Was ist neu im Berufsbild Kaufmann/-frau für Büromanagement?

Mit der Einführung des Berufsbildes „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ wurden die Ausbildungsmöglichkeiten vielfältiger. In den Wahlqualifikationen werden die betrieblichen Besonderheiten noch flexibler als bisher berücksichtigt.

## Welche Rolle spielen die Wahlqualifikationen für die Abschlussprüfung?

So können unsere Schüler zwei von acht dieser Wahlqualifikationen (WQ 9 und 10 entfallen an unserer Schule) wählen, die Inhalt der mündlichen Prüfung zum Kaufmann für Büromanagement sind. Das Ergebnis dieses Teils fließt zu 35 % in die Gesamtnote ein.

## Werden die Wahlqualifikationen auch in der Schule unterrichtet?

Diese Wahlqualifikationen sollen die in der Schule vermittelten theoretischen Grundkenntnisse vertiefen. Alle diese Themen wurden im ersten und zweiten Ausbildungsjahr nach dem Ausbildungsrahmenplan fundiert – sowohl im theoretischen Unterricht als auch in unserer modernen Übungsfirma - behandelt.

Insbesondere die Wahlqualifikationen

- „Auftragssteuerung und –koordination“
- „Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen“
- „Personalwirtschaft“
- „Assistenz und Sekretariat“

werden im Rahmen der Prüfungsvorbereitung für die IHK-Abschlussprüfung in der 12. Klasse intensiv wiederholt, die Schüler könnten sich aber auch für die übrigen vier Wahlqualifikationen entscheiden.

## Wie finde ich die passende Wahlqualifikation zu meinem Betrieb?

Unabhängig davon welcher Branche Sie angehören, ob Sie ein kleines, ein mittelständisches oder ein großes Unternehmen sind, ein Verband oder eine Organisation, eine Bildungseinrichtung, ein Krankenhaus oder ein Sekretariat: Ihr Praktikant ist während des kaufmännischen Praktikums für die unterschiedlichsten anfallenden Bürotätigkeiten zuständig, die neben den bereits genannten Wahlqualifikationen auf jeden Fall in der Wahlqualifikation „Assistenz und Sekretariat“ abgebildet sind. Vielleicht bietet sich in diesem Fall aber auch die Wahlqualifikation „Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen“ an.

## Wie können Sie die Auszubildenden bei der Vorbereitung zur mündlichen Abschlussprüfung unterstützen?

Die Schüler dürfen sich zwischen zwei Varianten entscheiden:

### Klassische mündliche Abschlussprüfung

Das in der Theorie erworbene Wissen muss der Auszubildende/Praktikant an Beispielen aus der Praxis erläutern können. Bitte erklären Sie Ihrem Praktikanten/in wichtige Zusammenhänge und Hintergründe, der bei Ihnen anfallenden Tätigkeiten.

Ein Gespräch mit dem Praktikanten/in während bzw. spätestens am Ende des ersten Praktikumsblockes, für welche Wahlqualifikationen Ihr Unternehmen bzw. Ihre Institution/Organisation besonders gut geeignet wäre, ist sehr sinnvoll.

### Reportvariante

Der Auszubildende/Praktikant kann sich aber auch entscheiden, je Wahlqualifikation einen Report zu schreiben. In diesem Fall besteht die Möglichkeit, dem Praktikanten eine betriebliche Fachaufgabe zur Erstellung des Reports zu stellen. In dem Report soll diese Fachaufgabe, deren Ziel sowie die vor- und nachgelagerten Prozesse beschrieben werden. Es muss sich bei der betrieblichen Fachaufgabe um eine reale Tätigkeit eines Auszubildenden in der jeweiligen Wahlqualifikation handeln. Ein Beispiel aus der Praxis: Der Praktikant erhält die Aufgabe, die Arbeitsabläufe des Posteingangs der Firma zu optimieren.

Unser Ziel ist es, dass die Auszubildenden hervorragend vorbereitet in die Prüfung starten, gute Ergebnisse erzielen und so Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt erhöhen. Die theoretischen Grundlagen für die schriftliche IHK-Prüfung vermitteln wir. Bezüglich des Praxisbezuges im Hinblick auf den mündlichen Teil der Abschlussprüfung bedanken wir uns über Ihre Unterstützung als Praktikumsbetrieb.

Mit freundlichen Grüßen

Berufliches Schulzentrum für Wirtschaft und Datenverarbeitung  
Stettiner Straße 1  
97072 Würzburg