

## Kaufmann für Büromanagement/ Kauffrau für Büromanagement

*seit dem Schuljahr 2014/2015*

Beschulungs- form	10. Jgst.	11. Jgst.	12. Jgst.
Tagesunterricht	1,5 Tage 15 Std. (9/6)	1 Tag 9 Std.	1 Tag 9 Std.
Blockunterricht	13 Wochen 39 Std.	13 Wochen 39 Std.	9 Wochen 39 Std.

Ausbildungsdauer laut BBiG 3 Jahre

- Überwiegende Teil unserer Auszubildenden in Betrieben der **privaten Wirtschaft** (zuständige Stelle : **IHK** und **HWK**)
- **Öffentliche Wirtschaft** (zuständige Stelle: **BVS**)

- **Querschnittsberuf**



**Modellfirma:**

**RADL GMBH**  
Fahrradhersteller



In den Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule sind **13 Lernfelder** aufgeführt, die den folgenden **Unterrichtsfächern** zugeordnet werden:

Fachlicher Unterricht	
<b>Büromanagementprozesse</b>	<p><b>10. Jgst.:</b> Präsentation des eigenen Betriebs (Rollenfindung), Gestaltung von Büroprozessen (Ergonomie am Arbeitsplatz, Stressmanagement)</p> <p><b>11. Jgst.:</b> Kundenbindung und Akquise, Personalwirtschaft</p> <p><b>12. Jgst.:</b> Organisation von Veranstaltungen und Geschäftsreisen, Projektmanagement für Auszubildende mit einem dreijährigen BAV (Schüler*innenprojekte: z. B: Kuchenverkauf für einen guten Zweck, Organisation der Abschlussfahrt...)</p>

<b>Fachlicher Unterricht</b>	
<b>Kaufmännische Steuerung u. Kontrolle</b>	<b>10. Jgst.:</b> Finanzbuchführung (aufwandsorientiert) <b>11. Jgst.:</b> Finanzierung u. Liquidität (Kreditarten, Unternehmensformen, Mahnverfahren) <b>12. Jgst.:</b> Kosten- u. Leistungsrechnung (Voll- u. Teilkostenrechnung), Prüfungstraining für Auszubildende mit einem dreijährigen BAV

## Fachlicher Unterricht

### Geschäftsprozesse u. Kommunikation



**10. Jgst.:** Bearbeitung von Aufträgen, Vertragsrecht, Güterbeschaffung (**Office 2016:** Word u. Excel im geteilten Unterricht)

**11. Jgst.:** Gestaltung von Gesprächssituationen (Beschwerde, Reklamationen), Konfliktbewältigung

**12. Jgst.:** Optimierung von Geschäftsprozessen (Ablaufdiagramme, Prozessketten)

***Digitaler Förderunterricht für die 10. Jgst. in Erprobungsphase***

## Fachlicher Unterricht

### Englisch



**10. – 12. Jgst.:** Business English  
*Telephoning,*  
*Commercial Correspondence*  
*Small Talk*  
*Making Presentations etc.*

Die folgenden **allgemeinbildenden Fächer** werden unterrichtet:

Allgemeinbildender Unterricht	
<b>Deutsch</b>	<p><b>10. – 12. Jgst.:</b> Es werden sowohl sprachliche und fachliche Kompetenzen, als auch überfachliche Kompetenzen gefördert. Der Unterricht ist mit dem fachlichen Unterricht abgestimmt und deshalb abschlussprüfungsrelevant.</p> <p>Typische Handlungsprodukte sind: Geschäftsbriefe, Protokolle, Checklisten, Bewerbungsunterlagen</p>

Allgemeinbildender Unterricht	
<b>Politik und Gesellschaft</b>	<p><b>10. Jgst.:</b> Ausbildung und Beruf, Soziale Sicherung, Arbeitswelt im Wandel, Rechtliche Grundlagen (abschlussprüfungsrelevant)</p> <p><b>11. Jgst.:</b> Politische Entscheidungsprozesse und Wahlen, Europapolitik</p> <p><b>12. Jgst.:</b> Wirtschaftspolitik (abschlussprüfungsrelevant), Internationale Beziehungen</p>

Werterziehung in **Religion und Ethik**  
**Sport** nur in den Blockklassen

- 13 Lernfelder in **Lernsituationen** aufgeteilt
- **Keine** Bücher, aber **Skripte, Arbeitsblätter und Handbücher**
- **Ausleihmöglichkeit von Nachschlagewerken** und **digitale Endgeräten**
- **Lernplattform Fronter**
- 

KSK 12. Jgst. LF10.4e Vollkostenrechnung – Handelswarenkalkulation Datum:

**Vorwärtskalkulation**



Um entscheiden zu können, ob wir den angefragten Fahrradanhänger „Primus-Ultra-Light“ in unser Sortiment aufnehmen, müssen wir kalkulieren, zu welchem **Listenverkaufspreis** der Anhänger angeboten werden kann.

Anhand des vorliegenden Angebots wissen Sie, dass der **Bezugspreis 405,00-EUR** beträgt. Außerdem wird bei der RADL-GMBH üblicherweise mit folgenden Werten:

Handlungskostenzuschlag von 20-%	Wiederverkäferrabatt von 10-%
Gewinnzuschlag von 15-%	Kundenskonto von 2-%

1. → Informieren Sie sich im Auszug aus dem Controlling-Handbuch auf S. 23 über die Handelswarenkalkulation, zunächst über die **Vorwärtskalkulation**.

Zusätzlich können Sie folgendes Video anschauen: <https://www.youtube.com/watch?v=GepwIWve23E>

2. → Ermitteln Sie im untenstehenden Schema den **Listenverkaufspreis**.

**Controlling-Handbuch**



**1. Vorwärtskalkulation**

	in EUR	in %	in %
Bezugspreis		100,0%	
+ Handlungskosten		20,0%	
= Selbstkostenpreis		120,0%	100%
+ Gewinn			15%
= Barverkaufspreis		90,5%	115%
+ Kundenskonto		2,0%	
+ Vertreterprovision		7,5%	
= Zielverkaufspreis		100,0%	90%
+ Kundenrabatt			10%
= <b>Listenverkaufspreis</b>			100%

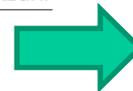


Ausgehend vom **Bezugspreis** wird der **Listenverkaufspreis** berechnet

- **Mindestanforderungen** je Schulfach (1 Schulaufgabe, 2 mündliche Leistungsnachweise)
- **Jahreszeugnis** bzw. **Abschlusszeugnis** (evtl. mittlerer Schulabschluss)
- **Gestreckte Abschlussprüfung**

Übersicht zur Prüfungsstruktur der gestreckten Abschlussprüfung

	Prüfungsbereich	Prüfungsmethode	Prüfungszeit	Bewertung	Maximale Punktzahl
Teil 1	1. Informationstechnisches Büromanagement	Schriftlich, computergestützt	120 Minuten	25 %	100
	2. Kundenbeziehungsprozesse	offene Antwortaufgaben/gebundenen Aufgaben	150 Minuten (90/60)	30 %	100
Teil 2	3. Wirtschafts- und Sozialkunde	Schriftlich, gebundene Aufgaben	60 Minuten	10 %	100
	4. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation*	Fallbezogenes Fachgespräch (klassische- oder Report-Variante)	20 Minuten (+ 20 min Vorbereitungszeit nur bei klass. Variante)	35 %	100
<b>Gesamtergebnis</b>			<b>100 %</b>		<b>100</b>



1.4	Noten-mit-Hilfe-der-Sverweis-Funktion-ermitteln
	<pre>=SVERWEIS(H4;MSL!\$A\$2:\$C\$7;2;1) =SVERWEIS(H4;MSL!\$A\$2:\$B\$7;2;1) =SVERWEIS(H4;MSL!\$A\$1:\$C\$7;2;1) =SVERWEIS(H4;MSL!\$A\$1:\$B\$7;2;1)</pre>

**Nüra GmbH**

Ihr Zeichen: ¶  
 Ihre Nachricht vom: ¶  
 Unser Zeichen: pr¶  
 Unsere Nachricht vom: ¶  
 Name: Prüflingsname¶  
 Telefon: 0511 3423-123¶  
 Telefax: 0511 3423-200¶  
 E-Mail: vorname.name@nuera-gmbh.de¶  
 Datum: 30.09.2021¶

¶  
 Lernpartnerschaften im Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozesse“¶  
 ¶

## Ergebnis in der Sommerprüfung 2021 IHK München

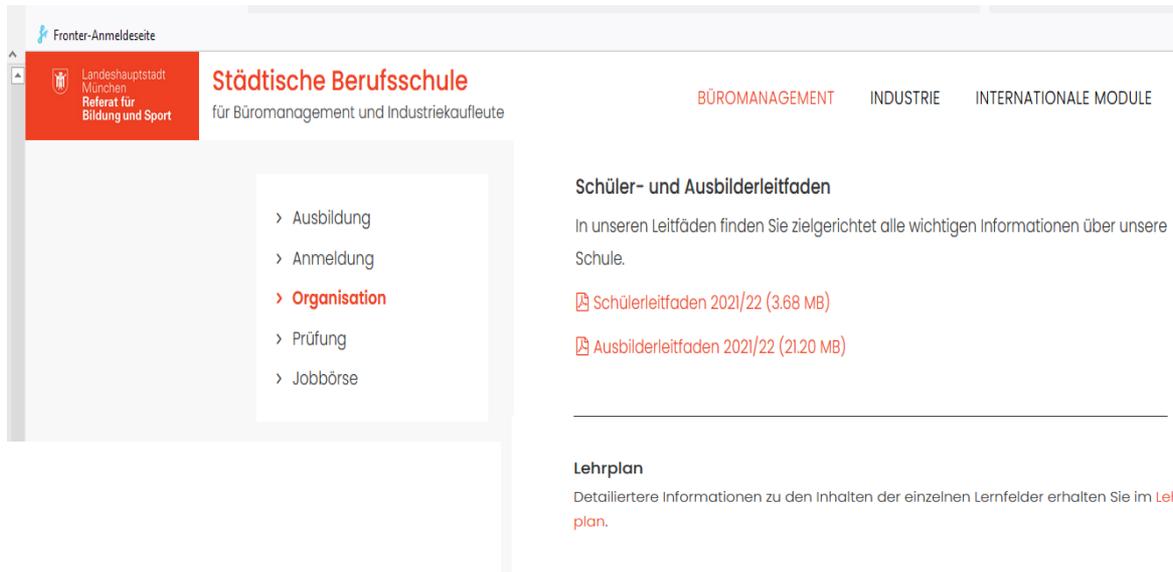
Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

		München	Bayern
<b>Anzahl der Teilnehmer</b>		903	
<b>davon bestanden <span style="font-size: small;">i</span></b>		848	
<b>Bestehensquote</b>		93,9 %	
<b>Durchschnitt der Gesamtpunktzahl</b>		71	
<b>Notenverteilung der Teilnehmer</b>			
	Note 1	66	(7,3 %)
	Note 2	195	(21,6 %)
	Note 3	364	(40,3 %)
	Note 4	232	(25,7 %)
	Note 5	39	(4,3 %)
	Note 6	7	(0,8 %)
<b>Durchschnitt der Punktzahl je Prüfungsbereich</b>			
		<b>Teil 1 der Abschlussprüfung</b>	
	Informationstechnisches Büromanagement	69	
		<b>Teil 2 der Abschlussprüfung</b>	
	Kundenbeziehungsprozesse	67	
	Wirtschafts- und Sozialkunde	75	
	Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	75	

<https://www.ihk-muenchen.de/de/Aus-und-Weiterbildung/Ausbildung/Ausbildungspr%C3%BCfung/Pr%C3%BCfungsstatistik/>

## Ergänzende Informationen finden Sie auf unserer Homepage.

<https://bsbkik.musin.de/bueromanagement/organisation>



The screenshot shows the homepage of the Städtische Berufsschule für Büromanagement und Industriekaufleute. The browser's address bar displays 'Fronter-Anmeldeseite'. The page header includes the school's logo and name, and navigation links for 'BÜROMANAGEMENT', 'INDUSTRIE', and 'INTERNATIONALE MODULE'. A left sidebar menu lists 'Ausbildung', 'Anmeldung', 'Organisation' (highlighted in red), 'Prüfung', and 'Jobbörse'. The main content area features a section titled 'Schüler- und Ausbilderleitfaden' with a sub-header 'Schüler- und Ausbilderleitfaden'. Below this, a paragraph states: 'In unseren Leitfäden finden Sie zielgerichtet alle wichtigen Informationen über unsere Schule.' Two download links are provided: 'Schülerleitfaden 2021/22 (3,68 MB)' and 'Ausbilderleitfaden 2021/22 (21,20 MB)'. A section titled 'Lehrplan' follows, with the text: 'Detailliertere Informationen zu den Inhalten der einzelnen Lernfelder erhalten Sie im Lehrplan.'

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**



Foto: Gesamtkollegium

Stand: 2019