

Berufsausbildung?

Diese Gründe sprechen dafür:

- # **Sofort eigenes Geld verdienen**
- # **Finanziell unabhängig sein**
- # **Klare Anweisungen und Aufgaben strukturieren den Alltag im Beruf**
- # **Viel Praxis, aber nicht zu viel Theorie**
- # **Ausbildung = berufliche Sicherheit**
- # **Karrierechancen auch ohne Studium**

Wer eine Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement beginnt, kann am Lippe Berufskolleg die Berufsschule besuchen. Wichtig, um an ein bis zwei Schultagen pro Woche die beruflichen Kompetenzen zu entwickeln, die für die Abschlussprüfung gebraucht werden. Der Besuch der Berufsschule ist Teil der Ausbildung und bezahlte Arbeitszeit.

Arbeiten im Betrieb (Praxis)

+ Berufsschule (Theorie)

= **Duales System der Berufsausbildung**

KONTAKT

Lippe Berufskolleg Lünen

Berufsschule des Kreises Unna
Dortmunder Str. 44
44536 Lünen

Schulleiterin

Rita Vonnahme

Stellv. Schulleiterin

Simone Waltermann

Bildungsgangleiter

Uta Siewecke

Tel. 02306 100-423

Fax 02306 100-412

E-Mail

siewecke@lbk-luenen.de



Öffnungszeiten des Sekretariats

Mo - Fr von 07:00 - 14:30 Uhr



im Beruf

Kaufmann/Kauffrau für
Büromanagement

Internet:

www.lippe-berufskolleg-luenen.de



Das Duale System der
Berufsausbildung am
Lippe Berufskolleg Lünen

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten Aufgaben im Büro. Sie erledigen kaufmännische Tätigkeiten, bearbeiten Aufträge, beschaffen Waren, erstellen Lohnabrechnungen, organisieren Geschäftsreisen und vieles mehr.

Wie lange dauert die Ausbildung?

Drei Jahre, bei guten Leistungen kann die Ausbildung auch verkürzt werden.

Was verdient man in dieser Ausbildung?

Das ist sehr unterschiedlich, im ersten Ausbildungsjahr gibt es etwa 600–800 Euro, manchmal sogar mehr. Im zweiten und dritten Jahr steigert sich das Gehalt.

Welchen Schulabschluss braucht man?

Es gibt keine Vorgaben. In den meisten Fällen haben die Azubis einen Abschluss von Fachoberschulreife bis Abitur.

Wie finde ich eine Lehrstelle?

Ausbildungsstellen zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement bieten zahlreiche Unternehmen aus vielen verschiedenen Branchen an. Offene Stellen gibt es im Internet, bei der Bundesagentur für Arbeit, auf Lehrstellenbörsen. Man kann ruhig schon ein Jahr vor Ausbildungsbeginn mit der Suche beginnen, dann ist die Chance groß.

Am LBK bieten wir Hilfestellung bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz an. Im Raum C0.02 ist das BerufsOrientierungsbüro (BOB). Dort helfen die StuBos gerne weiter. Alle wichtigen Informationen dazu finden sich dort an der Informationstafel.

StuBo = Studien- und Berufswahlorientierung

So ist der schulische Teil der Ausbildung am Lippe Berufskolleg organisiert:

Im Berufsschulunterricht gibt es drei große, berufsbezogene Fächer, aufgeteilt in 13 Lernfelder:

- * Geschäftsprozesse
- * Büroprozesse
- * Steuerung und Kontrolle

Weitere Fächer:

- * Fremdsprachliche Kommunikation (Englisch)
- * Deutsch
- * Politik
- * Religion
- * Sport.

Die Programme WORD und EXCEL werden hauptsächlich im Fach Geschäftsprozesse intensiv erlernt.

1. Ausbildungsjahr (Unterstufe)

Zwei Berufsschultage pro Woche

2. Ausbildungsjahr (Mittelstufe)

Ein oder zwei Berufsschultage (im Wochenwechsel)

3. Ausbildungsjahr (Oberstufe)

Ein Berufsschultag pro Woche

Prüfungen

Die Berufsschule führt keine Prüfungen durch, dies macht die Industrie- und Handelskammer oder die Handwerkskammer (je nach Zugehörigkeit des Ausbildungsbetriebes):

Abschlussprüfung Teil 1

Nach 1,5 Jahren Ausbildungsdauer werden kaufmännische Grundkenntnisse, vor allem aber der sichere Umgang mit den Programmen **WORD** und **EXCEL** geprüft.

Abschlussprüfung Teil 2

Am Ende der Ausbildung wird der gesamte Stoff in zwei schriftlichen und einem mündlichen Teil geprüft.

Unsere Zielsetzungen am LBK

Bestmögliche schulische Ausbildung im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement, Erreichung einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz über den Bildungsplan und den Rahmenlehrplan hinaus.

Optimale Vorbereitung auf die Abschlussprüfungen Teil 1 und Teil 2 vor der Industrie- und Handelskammer sowie der Handwerkskammer.

Moderner Unterricht und eine große Methodenvielfalt durch die Nutzung von digitalen Werkzeugen zur Unterrichtsgestaltung.

Orientierung an den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes und der Ausbildungsbetriebe.