

Die Ausbildung als Kauf- frau/-mann für Büroma- nagement

Kauffrauen und Kaufmänner für Büromanagement sind Multitalente: Sie planen Termine, organisieren Arbeitsabläufe, betreuen die Kundschaft und wickeln den Zahlungsverkehr ab – mit Überblick, digitalen Tools und moderner Kommunikationstechnologie. Von E-Mails schreiben über Löhne und Ausgaben koordinieren bis hin zum aktuellen Stand aller Daten: Sie kennen die Zusammenhänge und sind mit allen Aspekten vertraut.



Impressum

Handwerkskammer Region Stuttgart
Heilbronner Straße 43
70191 Stuttgart
Telefon 0711 1657-0
info@hwk-stuttgart.de
www.hwk-stuttgart.de

Foto: Lookstudio, drobotdean
Stand: März 2025

Wir beraten Sie gerne

Unser Fachpersonal berät Sie gerne zur Ausbildung als „Kauffrau/-mann für Büromanagement“ in Ihrem Unternehmen. Mit der Registrierung des Ausbildungsvertrags über das Tool „Lehrvertrag Online“ können wir Ihre Auszubildenden rechtzeitig für die überbetrieblichen Ausbildungskurse und Prüfungen vormerken.

Ausbildung, Vertrag, Rechte und Pflichten

Ausbildungsberaterinnen und Ausbildungsberater
der Handwerkskammer Region Stuttgart
ausbildungsberater@hwk-stuttgart.de

Überbetriebliche Ausbildung

Feray Tarinc
Seminarmanagerin
Telefon 0711 1657-618
weiterbildung@hwk-stuttgart.de

Prüfungen

Prüfungswesen der Handwerkskammer
Region Stuttgart
ausbildungspruefung@hwk-stuttgart.de

Kauffrau/-mann für Büromanage- ment

Informationen für Ausbildungsbetriebe im
Handwerk



Aufbau der Ausbildung

Wahlqualifikationen

Die bedarfsgerechte Ausbildung berücksichtigt die Besonderheiten der Ausbildungsbetriebe, vertieft das Basiswissen und bietet passgenaue Wahlqualifikationen, um die Ausbildung auf die betrieblichen Belange abzustimmen. Im Ausbildungsvertrag müssen aus den zehn Wahlqualifikationen (für Handwerksbetriebe WQ 1 bis 8) zwei ausgewählt werden. Laut Ausbildungsordnung muss jede Wahlqualifikation mindestens fünf Monate betrieblich ausgebildet werden. Eine Änderung ist nur bis zum Ende des zweiten Schuljahres möglich.

Die Wahlqualifikationen im Überblick (ab 01.08.2025)

1. Auftragsprozess steuern
2. Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen
3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen
4. Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen
5. Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten
6. Personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen
7. Assistenzaufgaben übernehmen
8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
9. Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden (nur im öffentlichen Dienst)
10. Haushaltsmittel planen und bewirtschaften (nur im öffentlichen Dienst)

Führen des Ausbildungsnachweises

Die Vorlage für die Wochenberichte, das Deckblatt und weitere Hinweise zum Führen des Ausbildungsnachweises finden Sie auf unsere Homepage unter: www.hwk-stuttgart.de/formulare
Bitte achten Sie auf genaue Zeitangaben.

Gestreckte Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung findet in Form einer gestreckten Prüfung statt.

Die **Abschlussprüfung Teil 1** findet in der Regel zu Beginn des 2. Schuljahres statt und zählt mit 25 Prozent zum Gesamtergebnis der Prüfung.

Für die **praktische Abschlussprüfung Teil 2** (Fachaufgabe in der Wahlqualifikation) kann aus zwei verschiedenen Prüfungsmöglichkeiten gewählt werden:

- **Report-Variante:** Zur Vorbereitung auf das Fachgespräch muss zu jeder gewählten Wahlqualifikation ein maximal dreiseitiger Report erstellt werden. Der Prüfungsausschuss wählt einen Report als Prüfungsgrundlage aus.
- **Klassische Variante:** Die Prüflinge erhalten zur Vorbereitung auf das Fachgespräch zwei Aufgaben aus einer Wahlqualifikation zur Auswahl. Die Prüflinge entscheiden sich für eine der vorgelegten Aufgaben und haben 20 Minuten Vorbereitungszeit.

Überbetriebliche Ausbildung (ÜBA)

Die ÜBA ist fester Bestandteil der Berufsausbildung im Handwerk und ergänzt und unterstützt Sie in Ihrem Unternehmen bei der betrieblichen Ausbildung. Der Unterricht in der Bildungsakademie der Handwerkskammer Region Stuttgart vermittelt berufsspezifische Fertig-

keiten und Kenntnisse. Kursdauer der folgenden Kurse ist jeweils eine Woche in Vollzeit.

Überbetriebliche Ausbildung

Kurs 1	Informationsverarbeitung
Kurs 2	Finanzbuchhaltung und Informationsgewinnung für das Controlling
Kurs 3	Auftragskalkulation, -planung und -steuerung
Kurs 4	Personalverwaltung

Damit am Ende alles glatt läuft, bieten wir Ihnen Prüfungsvorbereitungskurse mit unseren Trainerinnen und Trainern aus der überbetrieblichen Ausbildung an. Die aktuellen Termine finden Sie immer hier: www.bia-stuttgart.de/azubis

