

Kaufmann/-frau - Büromanagement

Die Tätigkeit im Überblick

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen der verschiedensten Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst.

Die Ausbildung im Überblick

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

Die bundesweit geregelte 3-jährige Ausbildung wird in Industrie und Handel sowie im Handwerk und im öffentlichen Dienst angeboten. Durch Wahlqualifikationen verfügt dieser Beruf über eine flexible Ausbildungsstruktur. Auch eine schulische Ausbildung ist möglich.

Lesezeichen-tauglicher Link

Wenn Sie diese Berufsbeschreibung als Lesezeichen/Favorit speichern oder die Adresse (per E-Mail) weitergeben wollen, benutzen Sie bitte die folgende Adresse:

<http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/start?dest=profession&prof-id=123266>

Aufgaben und Tätigkeiten (Kurzform)

Sie führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Kaufleute für Büromanagement erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie unterstützen die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement übernehmen ggf. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen im Umgang mit der Verwaltung z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

Aufgaben und Tätigkeiten (Beschreibung)

Worum geht es?

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Organisieren und kommunizieren

In Unternehmen der Industrie, des Handels und des Handwerks sowie in der öffentlichen Verwaltung oder auch bei Verbänden wickeln Kaufleute für Büromanagement vielfältige Büroprozesse ab: Am Computer schreiben sie Geschäftsbriefe, Protokolle, Aktenvermerke oder Berichte. Sie bereiten Daten auf und erstellen z.B. Abrechnungen, Präsentationen oder Statistiken. Außerdem planen, koordinieren und überwachen sie Termine, empfangen Besucher, nehmen Telefonate entgegen, sichten die eingehende Post oder beschaffen benötigtes Büromaterial. Wenn Geschäftsreisen zu organisieren sind, buchen und reservieren Kaufleute für

Büromanagement Hotelzimmer und ermitteln die günstigsten Verkehrsverbindungen. Außerdem bereiten sie Veranstaltungen wie Besprechungen, Konferenzen, Tagungen oder Web-Seminare organisatorisch vor bzw. nach. Auch wenn es im Büro einmal etwas hektisch zugeht, behalten sie den Überblick.

Damit sie Kunden und Bürgern, aber z.B. auch Kollegen, Verbänden oder Lieferanten fundierte Auskünfte erteilen können, müssen Kaufleute für Büromanagement ihren Betrieb bzw. ihre Behörde, die verschiedenen Arbeitsbereiche sowie die Zuständigkeiten von Kollegen und Vorgesetzten gut kennen und kommunikativ sein.

Viele Aufgabengebiete

Auch die Abwicklung von Aufträgen kann zu ihren Aufgaben gehören: Kaufleute für Büromanagement nehmen Anfragen entgegen und beraten Kunden über die jeweils angebotenen Produkte oder Dienstleistungen. Gemeinsam mit den Kunden stimmen sie die Grundlagen des Angebots aus kaufmännischer Sicht ab. Nach der Auftragsbestätigung wirken Kaufleute für Büromanagement auch an der Abwicklung des Auftrags mit: Sie holen z.B. auftragsbezogene Daten ein und werten sie aus oder prüfen, ob die Leistung auftragsgemäß erbracht wird. Zudem erstellen sie die zugehörigen Begleitdokumente und Rechnungen, führen Vor- und Nachkalkulationen durch und überwachen den Zahlungseingang. Nicht zuletzt ermitteln sie im Rahmen der Auftragsnachbereitung auch die Kundenzufriedenheit. Auch etwaige Beschwerden und Reklamationen nehmen sie entgegen und bearbeiten sie.

Je nach Aufgabengebiet können Kaufleute für Büromanagement auch in Bereichen wie Einkauf und Logistik, Personalverwaltung, Rechnungswesen, Marketing oder Öffentlichkeitsarbeit tätig werden. Dann sammeln sie beispielsweise Belege, erstellen, kontieren und begleichen Rechnungen oder bearbeiten Vorgänge wie Urlaubs- und Krankmeldungen. Auch übernehmen sie ggf. die Pflege des Firmenprofils in sozialen Netzwerken, aktualisieren nach Vorgabe die Homepage des Unternehmens und wirken bei Onlinemarketing-Kampagnen mit, beispielsweise indem sie die Adressen für den Newsletter-Verteiler aktualisieren.

Verwaltung, Recht, Finanzen

Im öffentlichen Dienst haben Kaufleute für Büromanagement direkten Kontakt zu Kunden und Bürgern, z.B. wenn sie Anträge auf das Ausstellen von Ausweisen oder Pässen entgegennehmen. Sie sind nicht nur bei der Antragstellung behilflich, sondern klären auch Sachverhalte und prüfen z.B., ob ein Widerspruch gegen die Entscheidung einer Behörde form- und fristgerecht eingereicht wurde. Hierzu wenden sie die spezifischen Vorschriften an und stellen Bescheide aus. Zudem wirken sie an Verwaltungsvorgängen sowie im Haushalts- und Kassenwesen mit.

Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

Kaufleute für Büromanagement haben folgende Aufgaben:

- Büroprozesse abwickeln
 - internen und externen Schriftverkehr erledigen
 - Schriftsätze aller Art anfertigen
 - Unterlagen für Vorgesetzte und Kollegen aufbereiten und bereitstellen; Präsentationen vorbereiten, gestalten und durchführen
 - organisatorische Vor- und Nachbereitung für Besprechungen und Konferenzen durchführen
 - Dienst- und Organisationspläne erstellen
 - Daten aufbereiten, sichern und pflegen
 - Kunden und Besucher empfangen und betreuen
 - Termine planen und überwachen, Urlaubslisten führen
 - Postein- und -ausgang bearbeiten, Post verteilen
 - für Geschäftsreisen optimale Verkehrsverbindungen ermitteln und Reiseunterlagen besorgen
 - Büromaterial verwalten, bestellen und ausgeben
- Aufträge und Rechnungen entgegennehmen und bearbeiten, Rechnungen erstellen und Zahlungsverkehr überwachen
- Aufgaben im Bereich kaufmännische Steuerung und Kontrolle ausführen
 - an Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling mitwirken
- Aufgaben im Personalbereich ausführen
 - Personalakten führen und verwalten, z.B. Arbeits- und Fehlzeiten erfassen
 - bei der Entgeltabrechnung mitwirken
 - die Personalbedarfsermittlung und Personalbeschaffung unterstützen
 - Arbeitsverträge vorbereiten

- Aufgaben in Einkauf und Logistik ausführen
 - Angebote für Produkte und Dienstleistungen einholen, Bestellungen durchführen
 - Lagerbestände erfassen und kontrollieren
 - Wareneingang prüfen, Warenmängel reklamieren
- Aufgaben in Marketing und Vertrieb sowie in Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation übernehmen
 - Kundenbedarf feststellen, Angebote unterbreiten
 - an der Entwicklung und Durchführung von Marketingmaßnahmen bzw. Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit mitwirken
 - ggf. Social-Media-Angebote pflegen und an Onlinemarketing-Kampagnen mitarbeiten
 - an der Veranstaltungsplanung, -organisation und -kalkulation mitwirken

Im öffentlichen Dienst:

- bei der Haushaltsplanaufstellung mitwirken, Haushaltsüberwachungslisten führen
- Anträge klären und annehmen, für die Bearbeitung der Anträge erforderliche Sachverhalte ermitteln (z.B. form- und fristgerechte Einlegung von Widersprüchen prüfen)
- Fristen und Termine berechnen
- an der Vorbereitung von Verwaltungsvorgängen mitwirken
- Bescheide erteilen

Arbeitsbereiche/Branchen

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen der verschiedensten Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst.

Branchen im Einzelnen

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement kann man in allen Wirtschaftszweigen arbeiten, z.B.:

- Bau, Architektur
- Chemie, Pharmazie, Kunststoff
- Elektro
- Fahrzeugbau, -instandhaltung
- Finanzdienstleistungen, Immobilien
- Handel
- Holz, Möbel
- Hotel, Gaststätten, Tourismus
- IT, DV, Computer
- Medien, Informationsdienste
- Metall, Maschinenbau, Feinmechanik, Optik
- Papier, Druck
- Ver- und Entsorgung
- Verbände, Organisationen, Interessenvertretungen
- Werbung, Public Relations
- Öffentliche Verwaltung, Sozialversicherung, Verteidigung

Arbeitsorte

Sie halten sich in Büroräumen - auch in Großraumbüros - auf, wo sie am Computer einen großen Teil ihrer Aufgaben erledigen. Finden Sitzungen statt, sind sie in den Besprechungszimmern mit dabei, um Protokolle anzufertigen. Am Empfang geben sie Kunden Auskunft. Im öffentlichen Dienst beraten sie Bürger auch am Serviceschalter.

Arbeitsgegenstände/Arbeitsmittel

Kaufleute für Büromanagement erstellen Dokumente und Unterlagen. Zu ihrem Arbeitsalltag gehören z.B. Geschäftsbriefe, die sie nach Vorgabe formulieren und gestalten, Belege, Rechnungen, Aufträge, Auftragsbestätigungen, Besprechungsunterlagen, Unterschriftenmappen, Urlaubslisten, Statistiken, Sitzungsprotokolle, Dienst- und Organisationspläne und nicht zuletzt die Post, die verteilt werden muss. Im

öffentlichen Dienst helfen sie Bürgern auch dabei, Anträge auszufüllen, erteilen auf der Grundlage von Gesetzestexten und Verordnungen Auskünfte oder bearbeiten Anträge und stellen Bescheide aus.

Bei der Vorbereitung von Meetings stellen sie Präsentationshilfen wie Beamer, Flipcharts oder Pinnwände bereit. Viele Aufgaben erledigen sie am Computer mit entsprechender Software wie z.B. Präsentations-, Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen. Für die Pflege von Onlineangeboten setzen sie zudem Content-Management-Systeme ein und bedienen sich sozialer Netzwerke. Sie nutzen bei ihrer Arbeit Intranet, Terminkalender, Telefon, Telefax und E-Mail. Im Internet recherchieren sie z.B. die günstigsten Verkehrsverbindungen für geplante Dienstreisen.

Arbeitsbedingungen

Kaufleute für Büromanagement können in zahlreichen Bereichen eines Betriebes bzw. einer Einrichtung des öffentlichen Dienstes tätig sein - von der Personalabteilung über das Rechnungswesen bis hin zu Öffentlichkeitsarbeit und Marketing. Meist arbeiten sie in Büroräumen, mitunter auch in Großraumbüros. Im öffentlichen Dienst beraten sie ggf. Bürger an Serviceschaltern in öffentlichen Gebäuden. Vor allem in kleineren Betrieben sind sie häufig für mehrere Bereiche zuständig und müssen sich deshalb auf wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen einstellen. Sie arbeiten ihren Vorgesetzten zu und legen ihnen ihre Arbeitsergebnisse vor - sei es zur Unterschrift, zur Prüfung von Kalkulationen oder zur Durchsicht von Besprechungsunterlagen. Ihre Aufgaben erledigen sie dennoch eigenständig, teilweise im Team.

Den Großteil ihrer Arbeitszeit verbringen Kaufleute für Büromanagement vor dem Computer. Auch wenn die Arbeitsplätze ergonomisch gestaltet sind, kann dauerhafte Bildschirmarbeit anstrengend für die Augen sein oder zu Verspannungen führen. Deshalb halten Kaufleute für Büromanagement die vorgeschriebenen Bildschirmpausen ein.

Bei ihrer Arbeit gehen sie konzentriert und sorgfältig vor, beispielsweise wenn sie Statistiken erstellen oder Rechnungen überprüfen. Wegen der Vielzahl ihrer Aufgaben benötigen Kaufleute für Büromanagement Organisationstalent. Sie müssen die Zuständigkeiten von Kollegen und Vorgesetzten gut kennen und sich auf die Eigenheiten wechselnder Gesprächspartner einstellen können. Sie sind freundlich und drücken sich klar und gewandt aus: Kommunikationsfähigkeit ist sowohl für das Arbeiten im Team oder den Umgang mit ihren Kollegen und Vorgesetzten als auch beim Kontakt mit Kunden unerlässlich. Ein gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen gehören ebenso dazu. Auf ihre Fremdsprachenkenntnisse greifen Kaufleute für Büromanagement beispielsweise zurück, wenn sie Kunden im Ausland Auskünfte erteilen. Wichtig ist außerdem Verschwiegenheit: Kaufleute für Büromanagement gehen mit den Daten des Betriebes bzw. der Einrichtung des öffentlichen Dienstes umsichtig um, da diese in der Regel nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen.

Kaufleute für Büromanagement können feste Arbeitszeiten haben, besonders wenn der telefonische oder persönliche Kontakt zu Kunden zu ihrem Aufgabenbereich gehört. Ansonsten gibt es häufig auch Gleitzeitregelungen.

Arbeitsbedingungen im Einzelnen

- Arbeit im Sitzen
- Bildschirmarbeit (am Computer Geschäftsbriefe, Protokolle und Bericht verfassen sowie Abrechnungen und Statistiken erstellen)
- Arbeit in Büroräumen
- häufig wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen (z.B. zwischen der Bearbeitung telefonischer Anfragen, Terminplanung, Korrespondenz und Verwaltungstätigkeiten wechseln)
- Kundenkontakt (z.B. am Telefon oder am Serviceschalter Kundenanfragen entgegennehmen und beantworten)

Verdienst/Einkommen

Die folgenden Angaben sollen der Orientierung dienen und einen Eindruck von der Bandbreite der Einkommen vermitteln. Ansprüche können aus ihnen nicht abgeleitet werden.

Das Einkommen ist wesentlich von den jeweiligen Anforderungen abhängig. Daneben werden in der Regel Berufserfahrung und Verantwortlichkeit berücksichtigt.

Neben einer Grundvergütung werden teilweise Zulagen und Sonderzahlungen wie 13. Monatsgehalt, Urlaubsgeld und vermögenswirksame Leistungen gezahlt. Es treten regionale und branchenabhängige Einkommensunterschiede auf.

Bei dieser Tätigkeit kann die tarifliche Bruttogrundvergütung beispielsweise € 2.706 bis € 2.973 im Monat betragen.

Quelle:

Tarifsammlung des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen

Informationen über Einkommensmöglichkeiten geben auch folgende Internet-Seiten:

- LohnSpiegel.de
- Tarifspiegel.de

Zugang zur Tätigkeit

In der Regel wird für den Zugang zur Tätigkeit eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement gefordert.

Ausgebildete Kaufleute für Büromanagement werden dem Arbeitsmarkt allerdings erst ab 2017 zur Verfügung stehen.

Auch Personen mit einem Abschluss in den Vorläuferberufen Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fachangestellte/r für Bürokommunikation können die Tätigkeit ausüben.

Zugangsberufe/Zugangstätigkeiten

- Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Kaufmännischer Assistent/Wirtschaftsassistent / Kaufmännische Assistentin/Wirtschaftsassistentin - Büro/Sekretariat

Zugangsberufe (Vorläuferberufe):

- Bürokaufmann/Bürokauffrau
- Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation
- Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

Unmittelbare Beschäftigungs- und Besetzungsalternativen

Im Folgenden werden Berufe oder Tätigkeiten genannt, die Ähnlichkeiten zum Ausgangsberuf aufweisen. Diese Berufe stellen für Bewerber, die in ihrem erlernten Beruf keine freie Stelle finden, eine mögliche Alternative dar. Darüber hinaus können Arbeitgeber Fachkräfte dieser Berufe als Alternativen für die Besetzung einer Arbeitsstelle im Ausgangsberuf in Betracht ziehen.

Manche Alternativberufe umfassen nur Teiltätigkeiten des Ausgangsberufs, andere erfordern eine Einarbeitungszeit, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann.

Job- und Besetzungsalternativen

für die Gesamttätigkeit (i.d.R. ohne Einarbeitung):

- Bürokaufmann/Bürokauffrau
- Bürokraft/Kaufmännische Fachkraft
- Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation
- Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation
- Kaufmännischer Assistent/Wirtschaftsassistent / Kaufmännische Assistentin/Wirtschaftsassistentin - Büro/Sekretariat

für Teiltätigkeiten und Spezialisierungsformen (mit/ohne Einarbeitungszeit):

- Buchhalter/Buchhalterin
- Büroassistent/Büroassistentin
- Einkäufer/Einkäuferin
- Fachkraft für Büroorganisation und Textverarbeitung
- Finanzbuchhalter/Finanzbuchhalterin
- Kontokorrentbuchhalter/Kontokorrentbuchhalterin
- Lohn- und Gehaltsbuchhalter/Lohn- und Gehaltsbuchhalterin
- Personalsachbearbeiter/Personalsachbearbeiterin
- Registrator/Registratorin
- Sekretär/Sekretärin
- Geprüfter Sekretär/Geprüfte Sekretärin
- Telefonist/Telefonistin
- Verkaufssachbearbeiter/Verkaufssachbearbeiterin
- Vertriebsassistent/Vertriebsassistentin
- Verwaltungsangestellter/Verwaltungsangestellte - Krankenkassen, Krankenhäuser, Kliniken
- Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Kirchenverwaltung der katholischen Kirche

in angrenzenden Berufen:

- Kaufmännischer Assistent/Wirtschaftsassistent / Kaufmännische Assistentin/Wirtschaftsassistentin
- Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent für Betriebswirtschaft/Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin für Betriebswirtschaft

Eine Aufstellung aller möglichen Verwandtschaftsstufen findet man hier:

Erläuterungen zu den einzelnen Verwandtschaftsstufen

Volltext (pdf, 5kB)

Weitere Beschäftigungsalternativen aus der Sicht eines Bewerbers

Die genannten Bereiche und Berufe basieren auf gemeinsamen Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen. Ggf. erfordern die genannten Jobalternativen eine längere Einarbeitung, eine Zusatzausbildung oder eine neue Ausbildung, die allerdings oft verkürzt absolviert werden kann.

Jobalternativen im Bereich Handel / Logistik

- Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel Fachrichtung Großhandel
- Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel Fachrichtung Außenhandel
- Automobilkaufmann/Automobilkauffrau
- Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel
- Industriekaufmann/Industriekauffrau
- Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung

Gemeinsame Aufgaben: Bearbeitung von Kundenaufträgen, Rechnungswesen, Buchhaltung, Abrechnungen, Einkauf, Verkauf und Vertrieb.

Jobalternative im Bereich Personalwesen

- Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau

Gemeinsame Aufgaben: allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten ausführen, Vorgänge im Rahmen der Personalverwaltung und Personalplanung bearbeiten, z.B. Bewerbungen oder Personalunterlagen.

Jobalternativen im Bereich Öffentliche Verwaltung

- Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Bundesverwaltung
- Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Landesverwaltung
- Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Kommunalverwaltung
- Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern
- Sozialversicherungsfachangestellter/Sozialversicherungsfachangestellte Fachrichtung allgemeine Krankenversicherung

- Sozialversicherungsfachangestellter/Sozialversicherungsfachangestellte Fachrichtung gesetzliche Rentenversicherung

Gemeinsame Aufgaben: Büro- und Verwaltungsarbeiten, z.B. Post bearbeiten, Protokolle sowie Statistiken erstellen, Sachbearbeitung, Personalverwaltung, Umgang mit einschlägiger Software sowie mit Bürokommunikationsmitteln.

Auch denkbar:

Weitere Beschäftigungsalternativen bieten sich im Tourismus sowie in der Datenverarbeitung, z.B. als Tourismuskaufmann/-frau für Privat- und Geschäftsreisen oder als Informatikkaufmann/-frau.

Weitere Besetzungsalternativen aus der Sicht eines Arbeitgebers

Arbeitnehmer/innen des hier genannten Bereichs besitzen durch ihre Ausbildung und Berufstätigkeit Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen, die für die Ausübung der Tätigkeit als Kaufmann bzw. Kauffrau für Büromanagement von Vorteil sind. Ggf. erfordern die Besetzungsalternativen eine Einarbeitung, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann.

Besetzungsalternativen im Bereich Handel

- Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel Fachrichtung Großhandel
- Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel Fachrichtung Außenhandel
- Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel
- Automobilkaufmann/Automobilkauffrau
- Industriekaufmann/Industriekauffrau

Gemeinsame Aufgaben: Kundenaufträge bearbeiten, Rechnungswesen, Buchhaltung, Abrechnung.

Spezialisierungsformen

Kaufleute für Büromanagement spezialisieren sich auf Aufgaben in der Büroorganisation und -wirtschaft sowie auf Tätigkeiten wie Auftragsbearbeitung oder Pflege von Kundenbeziehungen. Zudem können sie sich auf spezialisierte Sachbearbeitungsaufgaben in Bereichen wie Marketing, Personalwesen, Haushalts-, Finanz- und Rechnungswesen oder Einkauf konzentrieren. Im öffentlichen Dienst kann die Bearbeitung von Bürgeranliegen im Vordergrund stehen. Spezialisierte Aufgaben bieten sich ihnen auch in der Kirchenverwaltung sowie in der Verwaltung von Einrichtungen des Gesundheitswesens.

Beschreibungen im BERUFENET liegen z.B. für folgende Berufe vor:

- Einkäufer/Einkäuferin
- Expedient/Expedientin
- Kontokorrentbuchhalter/Kontokorrentbuchhalterin
- Lohn- und Gehaltsbuchhalter/Lohn- und Gehaltsbuchhalterin
- Personalsachbearbeiter/Personalsachbearbeiterin
- Registrator/Registratorin
- Sekretär/Sekretärin
- Telefonist/Telefonistin
- Verkaufssachbearbeiter/Verkaufssachbearbeiterin
- Vertriebsassistent/Vertriebsassistentin
- Verwaltungsangestellter/Verwaltungsangestellte - Krankenkassen, Krankenhäuser, Kliniken
- Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Kirchenverwaltung der katholischen Kirche

Funktions- und Aufgabenbereiche

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement arbeitet man vorwiegend in folgenden betrieblichen Funktions- und Aufgabenbereichen:

- Angebotswesen, Kalkulation
- Einkauf, Beschaffung
- Finanz- und Rechnungswesen

- Lagerwirtschaft, Materialwirtschaft, Versand
- Marketing, Werbung
- Personalwesen
- Sachbearbeitung, Verwaltung, Sekretariat
- Vertrieb, Verkauf

Weiterbildung im Überblick

Weiterbildung kann dazu dienen, fachlich auf dem Laufenden zu bleiben, sich zu spezialisieren, beruflich voranzukommen oder sich selbstständig zu machen.

Qualifizierung und Spezialisierung

Das Themenspektrum für eine fachliche **Anpassungsweiterbildung** ist breit und reicht von Finanz- und Rechnungswesen über Verwaltungsrecht bis hin zu betrieblicher Organisation. Auch wenn sich Kaufleute für Büromanagement auf Einsatzgebiete spezialisieren möchten, finden sie in Bereichen wie Marketing, Einkauf oder Personalwesen entsprechende Angebote.

Aufstieg

Wer sich das Ziel gesetzt hat, beruflich voranzukommen, kann ebenso aus einer Palette an Angeboten zur **Aufstiegsweiterbildung** auswählen. Naheliegend ist es, die Prüfung als Fachkaufmann/-frau für Büro- und Projektorganisation abzulegen. Auf Leitungs- und Spezialfunktionen, z.B. auf der mittleren Führungsebene, bereiten auch andere Weiterbildungen vor, beispielsweise Bürofachwirt/in oder Betriebswirt/in für Kommunikation und Büromanagement.

Studium

Kaufleute für Büromanagement mit Hochschulzugangsberechtigung können studieren und beispielsweise einen Bachelorabschluss im Studienfach Betriebswirtschaftslehre, Business Administration erwerben.

Unter bestimmten Voraussetzungen ist auch ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung ein Studium möglich. Weitere Informationen:

Zugang zur Hochschule in den einzelnen Bundesländern

Hinweis: Für beruflich besonders talentierte Fachkräfte besteht die Möglichkeit, ein Stipendium zu erhalten. Gefördert werden können Anpassungs- bzw. Aufstiegsweiterbildungen oder ein Erststudium. Weitere Informationen:

Stiftung Begabtenförderung berufliche Bildung (SBB)

Existenzgründung

Wer sich selbstständig machen möchte, kann z.B. einen Sekretariats- oder Büroservice eröffnen.

Weiterbildung (berufliche Anpassung)

Anpassungsweiterbildung

Qualifizierungslehrgänge (Auswahl)

- Büro, Sekretariat, Verwaltung (in **KURSNET**)
- Kaufmännisches Grundwissen/Kaufmännische Qualifizierungen (in **KURSNET**)
- Finanz- und Rechnungswesen, Buchführung und Bilanz, Controlling und Revision (in **KURSNET**)
- Betriebliche Organisation - allgemein (in **KURSNET**)
- Öffentliche Verwaltung (in **KURSNET**)
- Allgemeines Verwaltungsrecht (in **KURSNET**)
- Personalwesen - allgemein (in **KURSNET**)
- Einkauf, Beschaffung (in **KURSNET**)
- Material- und Warenwirtschaft (in **KURSNET**)
- EDV-Anwendungen im kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Bereich (in **KURSNET**)

- Persönliche Arbeitstechniken, Arbeitsorganisation in Büro, Sekretariat und Verwaltung (in **KURSNET**)

Anpassungsweiterbildungen in KURSNET - Das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung

Weiterbildung (beruflicher Aufstieg)

Aufstieg und Studium

Aufstiegsweiterbildungen (Auswahl)

- Fach- und Betriebswirte/-wirtinnen, Fachkaufleute
 - Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Kommunikation und Büromanagement
 - Geprüfter Fachkaufmann/Geprüfte Fachkauffrau für Büro- und Projektorganisation
 - Geprüfter Fachkaufmann/Geprüfte Fachkauffrau für Einkauf und Logistik
 - Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau
 - Bürofachwirt/Bürofachwirtin
 - Geprüfter Sekretär/Geprüfte Sekretärin
 - Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Personalwirtschaft
 - Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Rechnungswesen
 - Geprüfter Personaldienstleistungsfachwirt/Geprüfte Personaldienstleistungsfachwirtin
 - Fachwirt/Fachwirtin - Wirtschaft
 - Geprüfter Verwaltungsfachwirt/Geprüfte Verwaltungsfachwirtin
- Sonstige Aufstiegsweiterbildungen
 - Organisator/Organisatorin (Weiterbildung)
 - Ausbilder/Ausbilderin für anerkannte Ausbildungsberufe (Weiterbildung)

Aufstiegsweiterbildungen in KURSNET - Das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung

Studienfächer (Auswahl)

- Betriebswirtschaftslehre, Business Administration (Bachelor)
- Volkswirtschaftslehre (Bachelor)
- Wirtschaftswissenschaften (Bachelor)
- Internationale Wirtschaft (Bachelor)

Studiengänge in KURSNET - Das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung

Existenzgründung

Kaufleute für Büromanagement können sich z.B. mit einem Sekretariats- oder Büroservice selbstständig machen.

Wer sich selbstständig machen möchte, sollte sich umfassend beraten lassen, beispielsweise bei den Beratungsstellen der Kammern, Agenturen für Arbeit oder Kommunalverwaltungen.

Informationen der Bundesagentur für Arbeit:

durchstarten - Existenzgründung

Weitere Informationen:

- Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi)
- KfW Mittelstandsbank
- bSb Berufsverband Sekretariat und Büromanagement e.V.
- Handelsverband Bürowirtschaft und Schreibwaren (HBS)

Darüber hinaus empfehlen sich Weiterbildungsmaßnahmen zum Thema Existenzgründung, die den Übergang in die Selbstständigkeit unterstützen, z.B.:

- Existenz- und Unternehmensgründung (in **KURSNET**)

Ausbildungsinhalte

Im 1. bis 15. Monat lernen die Auszubildenden im Ausbildungsbetrieb beispielsweise:

- wie man betriebliche Kommunikationssysteme auswählt und anwendet
- wie ein Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient angewendet wird
- wie man die Datenpflege und Datensicherung durchführt und kontrolliert
- wie man Informationen recherchiert, beurteilt, aufbereitet und archiviert
- wie man den Posteingang und -ausgang bearbeitet
- was bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten zu beachten ist
- wie man Angebote einholt, prüft, vergleicht und Entscheidungen begründet

Im 16. bis 36. Monat wird den Auszubildenden u.a. vermittelt:

- wie man Kundendaten zusammenstellt, aufbereitet und auswertet
- wie man Vor- und Nachkalkulationen durchführt und auswertet
- wie man Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereitet
- wie man Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereitet

Außerdem erwerben die Auszubildenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten aus zwei der folgenden Wahlqualifikationen:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht
- Öffentliche Finanzwirtschaft

Während der gesamten Ausbildungszeit wird den Auszubildenden vermittelt:

- welche gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag entstehen
- wie die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften angewendet werden
- wie man im beruflichen Einwirkungsbereich zur rationellen Energieverwendung beitragen kann
- wie man zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beiträgt
- wie fremdsprachige Fachbegriffe anzuwenden sind

In der Berufsschule sind folgende Lernfelder Gegenstand des theoretischen Unterrichts:

- die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- Kunden akquirieren und binden
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- ein Projekt planen und durchführen

Rechtsgrundlagen:

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement (Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung – BüroMKfAusbV)

Volltext (pdf, 246kB)

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement

Internet

Lernorte

Duale Ausbildung

Während einer dualen Berufsausbildung werden Kaufleute für Büromanagement im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule ausgebildet.

Überwiegend absolvieren Auszubildende ihre Ausbildung in Betrieben des Handels, der Industrie, des Handwerks sowie in Behörden. Meist sind sie in Büroräumen tätig.

Der Berufsschulunterricht findet zum Teil in Blockform in Fachklassen statt.

Ausbildung an schulischen Bildungsstätten

Informationen zu einer Ausbildung an schulischen Bildungsstätten enthält KURSNET - Das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung.

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (in **KURSNET**)

Hier wird die theoretische Ausbildung beispielsweise durch praktische Unterrichtsanteile in Übungsfirmen ergänzt.

Ausbildungsbedingungen

Worauf man sich einstellen sollte

Dual: betrieblich - schulisch

Wer eine duale Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement/zur Kauffrau für Büromanagement absolviert, lernt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und in der **Berufsschule**.

Ausbildungsbetriebe sind Unternehmen aus allen Wirtschaftszweigen. Für diese sind die Auszubildenden in Büroräumen tätig. Unter Anleitung ihres Ausbilders und erfahrener Kollegen müssen sie von Anfang an tüchtig mitarbeiten. Sie pflegen Grafiken und Tabellen in Texte ein, planen bzw. überwachen Termine oder führen und verwalten Personalakten. An die überwiegende Tätigkeit vor dem Bildschirm müssen sich die Auszubildenden ebenso gewöhnen wie an die gelegentliche Arbeit unter Zeitdruck. Kaufleute für Büromanagement erledigen vielfältige Arbeiten, bei denen ein hohes Maß an Konzentration erforderlich ist. Nur so können Arbeitsaufträge zufriedenstellend und termingemäß ausgeführt werden.

Die Auszubildenden führen einen Ausbildungsnachweis. Die Ausbildungsnachweise werden vom Ausbilder regelmäßig kontrolliert und sind Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

Der Unterricht in der **Berufsschule** findet ein- bis zweimal pro Woche statt. Erfolgt er in Blockform, wird der Unterrichtsstoff eines Jahres in Blöcken von beispielsweise drei oder vier Wochen vermittelt. Findet der Blockunterricht nicht am Wohnort statt, sind die Auszubildenden während dieser Zeit z.B. in einem Internat untergebracht und dadurch von Familie und Freunden getrennt.

Schulisch: Schule - Projekte - Praktika

Wer seine Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement/zur Kauffrau für Büromanagement an einer Schule absolviert, erwirbt die theoretischen Grundlagen - wie in der Berufsschule - im Unterricht. Die grundlegenden praktischen Qualifikationen erlernen die Auszubildenden bei Projektarbeiten. In weiteren Phasen der praktischen Ausbildung bearbeiten sie in Übungsfirmen oder im Rahmen von Betriebspraktika unterschiedliche praxisnahe Aufträge: Sie holen Angebote ein, kalkulieren Preise oder erstellen Abrechnungen.

Liegen Schule und Wohnort weit voneinander entfernt, sind die Auszubildenden während ihrer Ausbildung meist in einem Internat untergebracht.

Leistungsnachweise und Prüfungen

Während der gesamten Ausbildung müssen die zukünftigen Kaufleute für Büromanagement regelmäßig Leistungsnachweise erbringen und hierfür auch in ihrer Freizeit lernen. In der Berufsschule werden z.B. Klassenarbeiten oder Tests geschrieben. Auch für die Vorbereitung auf Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung müssen die Auszubildenden Zeit einplanen.

Ausbildungsvergütung

Auszubildende, die eine duale Ausbildung durchlaufen, erhalten eine Ausbildungsvergütung. Sie richtet sich überwiegend nach tarifvertraglichen Vereinbarungen. Die Höhe der Ausbildungsvergütung ist abhängig vom Ausbildungsbereich (z.B. Industrie und Handel, Handwerk) und von der Branche, in der die Ausbildung stattfindet. Auch der räumliche Geltungsbereich des entsprechenden Tarifvertrages kann Einfluss auf die Höhe der Ausbildungsvergütung haben. Frei vereinbarte Ausbildungsvergütungen sind möglich, wenn z.B. der Ausbildungsbetrieb nicht tarifgebunden ist.

Die folgenden Angaben sollen der Orientierung dienen. Ansprüche können aus ihnen nicht abgeleitet werden.

Die Auszubildenden können monatlich z.B. folgende Ausbildungsvergütungen erhalten:

In der Industrie und im Handel:

- 1. Ausbildungsjahr: € 715 bis € 795
- 2. Ausbildungsjahr: € 780 bis € 859
- 3. Ausbildungsjahr: € 860 bis € 940

Im Handwerk:

- 1. Ausbildungsjahr: € 513 bis € 572
- 2. Ausbildungsjahr: € 595 bis € 651
- 3. Ausbildungsjahr: € 718 bis € 761

Im öffentlichen Dienst:

- 1. Ausbildungsjahr: € 833
- 2. Ausbildungsjahr: € 883
- 3. Ausbildungsjahr: € 929

Quelle:

Die Angaben orientieren sich an den Informationen der Datenbank Ausbildungsvergütungen (DAV) des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) - Stand: Oktober 2013

Ausbildungskosten

Duale Ausbildung

Die Ausbildung im Betrieb ist für die Auszubildenden kostenfrei. Allerdings können für den Berufsschulunterricht Lernmittelkosten (z.B. für Fachliteratur), Fahrtkosten und ggf. auch Kosten für auswärtige Unterbringung entstehen.

Förderungsmöglichkeiten

Unter bestimmten Bedingungen können Auszubildende Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) erhalten. Informationen hierzu erteilen die örtlichen Agenturen für Arbeit. Über Voraussetzungen und Höhe einer möglichen Beihilfe informieren das entsprechende Merkblatt sowie der BAB-Rechner der Bundesagentur für Arbeit:

Berufsausbildungsbeihilfe-Rechner (BAB)

Ausbildung an schulischen Bildungsstätten

Staatliche Berufsfachschulen erheben in der Regel keine Lehrgangsgebühren. Bei anderen außerbetrieblichen Einrichtungen können hierfür Kosten entstehen. Darüber hinaus fallen eventuell auch Lernmittelkosten,

Fahrtkosten und ggf. auch Kosten für auswärtige Unterbringung an.

Förderungsmöglichkeiten

Schüler/innen, die an einer berufsbildenden Ausbildung teilnehmen, können unter bestimmten Voraussetzungen eine Förderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) in Anspruch nehmen. Weitere Informationen:

Das neue BAföG

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Verkürzungen/Verlängerungen

Verkürzung der Ausbildungszeit

- Die zuständige Stelle hat auf gemeinsamen Antrag von Auszubildenden und Ausbildenden die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Die Verkürzungsdauer ist unterschiedlich und hängt von der Vorbildung ab. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit beziehen (Teilzeitberufsausbildung).
- Die Landesregierungen können über die Anrechnung von Bildungsgängen berufsbildender Schulen oder einer Berufsausbildung in sonstigen Einrichtungen bestimmen. Voraussetzung ist ein gemeinsamer Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden an die zuständige Stelle.
- Auszubildende können nach Anhörung der Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen. Die Verkürzungsdauer beträgt meist 6 Monate.
- Ggf. ist eine Verkürzung der Ausbildungsdauer für Auszubildende möglich, die eine betriebliche Einstiegsqualifizierung (EQ) erfolgreich abgeschlossen haben.

Verlängerung der Ausbildungszeit

In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle die Ausbildungszeit verlängern, wenn dies erforderlich ist.

Ausbildungsform

Beim Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement handelt es sich in der Regel um eine duale Ausbildung, die im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule stattfindet. Im öffentlichen Dienst wird die betriebspraktische Ausbildung durch eine dienstbegleitende Unterweisung ergänzt.

Der Monoberuf wird ohne Spezialisierung nach Fachrichtungen oder Schwerpunkten in Industrie und Handel sowie im Handwerk und im öffentlichen Dienst angeboten. Er verfügt über eine Reihe von Wahlqualifikationen wie "Kaufmännische Steuerung und Kontrolle", "Personalwirtschaft", "Marketing und Vertrieb" und "Verwaltung und Recht".

Auch eine schulische Ausbildung wird angeboten. Nähere Angaben hierzu enthält KURSNET - Das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung.

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (in **KURSNET**)

Hinweis:

Teilnehmer/innen einer betrieblichen Einstiegsqualifizierung (EQ) absolvieren ein Betriebspraktikum mit einer Dauer von 6 bis 12 Monaten. Unter bestimmten Bedingungen (z.B. Berufsschulpflicht) und je nach Bundesland wird das Praktikum durch Unterricht in der Berufsschule ergänzt.

Informationen zur Einstiegsqualifizierung "Wirtschaft und Verwaltung - Büroassistenten" findet man unter:

Einstiegsqualifizierung in Industrie und Handel

Qualifizierungsbausteine für die Berufsvorbereitung und die Einstiegsqualifizierung
Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk

Ausbildungsaufbau

Auszug aus dem Ausbildungsrahmenplan und dem Rahmenlehrplan

| Ausbildung im Betrieb | | Ausbildung in der Berufsschule in den Lernfeldern: |
|--|--|--|
| 1. bis 15. Ausbildungsmonat | berufsprofilgebend: Büroprozesse Geschäftsprozesse integrativ: Ausbildungsbetrieb Arbeitsorganisation Information, Kommunikation, Kooperation | Im 1. Ausbildungsjahr: die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren Aufträge bearbeiten Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Im 2. Ausbildungsjahr: Kunden akquirieren und binden Werteströme erfassen und beurteilen Gesprächssituationen gestalten personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen |
| Teil 1 der Abschlussprüfung in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres | | |
| 16. bis 36. Ausbildungsmonat | berufsprofilgebend: Geschäftsprozesse Inhalte der zwei gewählten Wahlqualifikationen integrativ: Information, Kommunikation, Kooperation | Im 3. Ausbildungsjahr: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern Geschäftsprozesse darstellen und optimieren Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren ein Projekt planen und durchführen |
| Teil 2 der Abschlussprüfung gegen Ende des 3. Ausbildungsjahres | | |

Ausbildungsabschluss, Nachweise und Prüfungen

Ausbildungsabschluss

Die Abschlussprüfung in diesem anerkannten Ausbildungsberuf wird auf folgender Grundlage durchgeführt:

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement (Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung – BüroMKfAusbV)

Volltext (pdf, 246kB)

Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung

Volltext (pdf, 45kB)

Zulassung zur Prüfung

Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussprüfung bei einer Berufsausbildung in Betrieb und Berufsschule sind vorgeschriebene schriftliche Ausbildungsnachweise. Für die Teilnahme an Teil 2 der Abschlussprüfung wird i.d.R. die Teilnahme an Teil 1 vorausgesetzt.

Zuzulassen ist auch,

- wer in einer berufsbildenden Schule oder sonstigen Berufsbildungseinrichtung ausgebildet worden ist. Dieser Bildungsgang muss allerdings der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf entsprechen.
- wer nachweist, dass er mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist, in dem die Prüfung abgelegt werden soll.

Prüfungsinhalte

Teil 1 der Abschlussprüfung

Zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres wird Teil 1 der Abschlussprüfung durchgeführt. Er geht mit 25 Prozent in das Gesamtergebnis ein und besteht aus schriftlichen Aufgaben im Prüfungsbereich **Informationstechnisches Büromanagement**, die computergestützt bearbeitet werden sollen.

Teil 2 der Abschlussprüfung

Teil 2 der Abschlussprüfung findet am Ende der Ausbildungszeit statt. Er geht mit 75 Prozent in das Gesamtergebnis ein und besteht aus folgenden Prüfungsbereichen:

- Kundenbeziehungen
- Fachaufgabe in der Wahlqualifikation
- Wirtschafts- und Sozialkunde

Im Prüfungsbereich **Kundenbeziehungen** sind innerhalb von 150 Minuten berufstypische Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

Im Prüfungsbereich **Fachaufgabe in der Wahlqualifikation** wird ein fallbezogenes Fachgespräch durchgeführt, das höchstens 20 Minuten dauert und auf einer der gewählten Wahlqualifikationen basiert. Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll entweder für jede der beiden gewählten Wahlqualifikationen ein Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellt werden oder eine von zwei zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeitet und Lösungswege entwickelt werden (Vorbereitungszeit in diesem Fall: 20 Minuten).

Die schriftliche Prüfung im Prüfungsbereich **Wirtschafts- und Sozialkunde** dauert 60 Minuten.

Die schriftliche Prüfung kann in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung ergänzt werden, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann.

Zusatzqualifikationen

Wahlqualifikationseinheiten, die nicht im Rahmen der regulären Ausbildung, sondern zusätzlich gewählt wurden, sind Gegenstand einer eigenständigen Prüfung. Die Prüfung dieser kodifizierten Zusatzqualifikationen wird im

Rahmen der Berufsabschlussprüfung gesondert durchgeführt.

Prüfungswiederholung

Nicht bestandene Prüfungen können nach dem Berufsbildungsgesetz zweimal wiederholt werden. Der 1. Teil der Abschlussprüfung ist nicht eigenständig wiederholbar.

Prüfende Stelle

Die Prüfung wird bei Ausbildung in Industrie und Handel sowie im Handwerk bei der jeweiligen Kammer, bei Ausbildung im öffentlichen Dienst bei den zuständigen Stellen des Bundes und der Länder abgelegt.

Zugangsvoraussetzungen für die Ausbildung

Duale Ausbildung

Grundsätzlich wird - wie bei allen anerkannten, nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung geregelten Ausbildungsberufen - keine bestimmte schulische oder berufliche Vorbildung rechtlich vorgeschrieben.

In den Vorläuferberufen Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fachangestellte/r für Bürokommunikation stellten die Betriebe überwiegend Auszubildende mit einem mittleren Bildungsabschluss ein.

Ausbildung an schulischen Bildungsstätten

Die Schulen legen eigene Zugangskriterien fest. In der Regel wird mindestens ein Hauptschulabschluss vorausgesetzt. Informationen hierzu enthält KURSNET - Das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung.

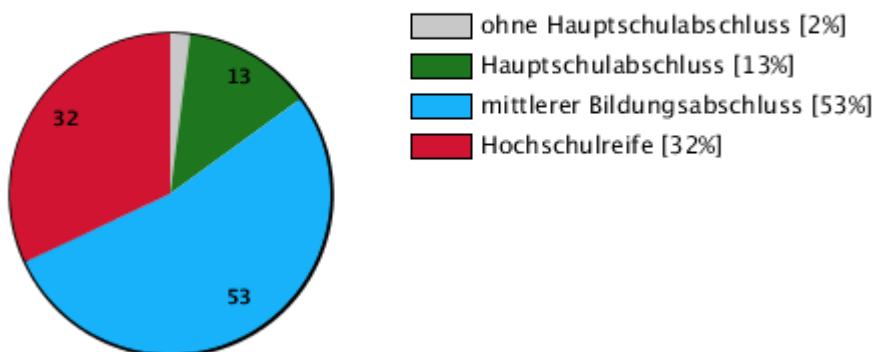
Schulische Vorbildung - rechtlich

Nach dem Berufsbildungsgesetz ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben.

Schulische Vorbildung - praktiziert

Im Jahr 2012 gab es in den Vorläuferberufen Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fachangestellte/r für Bürokommunikation **32.208 Ausbildungsanfänger/innen**. 53 Prozent von ihnen verfügten über einen mittleren Bildungsabschluss, 32 Prozent über die Hochschulreife . Den Hauptschulabschluss konnten 13 Prozent vorweisen, zwei Prozent besaßen keinen Hauptschulabschluss. Fünf Prozent hatten eine Berufsfachschule abgeschlossen.

Ausbildungsanfänger/innen 2012 (in %)



Quelle: Die Angaben orientieren sich an den Informationen des Datensystems Auszubildende (DAZUBI) des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB).

Weitere Ausbildungsvoraussetzungen

Jugendliche (Personen unter 18 Jahren), die in das Berufsleben eintreten, dürfen nach § 32 des Jugendarbeitsschutzgesetzes nur dann beschäftigt werden, wenn sie dem Arbeitgeber eine ärztliche Bescheinigung über eine Erstuntersuchung vorlegen.

Wichtige Schulfächer**Schulkenntnisse**

Gute Voraussetzungen für eine erfolgreiche Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement bilden vertiefte Kenntnisse in den nachfolgend genannten Schulfächern:

| Schulfach | Begründung |
|------------------|--|
| Deutsch | Deutschkenntnisse benötigen die angehenden Kaufleute für Büromanagement vor allem für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern. |
| Mathematik | Rechenkenntnisse braucht man z.B., um Rechnungen zu erstellen und Kosten zu überwachen. |
| Englisch | Englischkenntnisse sind wichtig für den Umgang mit Englisch sprechenden Kunden und Geschäftspartnern. |
| Wirtschaft | Kenntnisse im Fach Wirtschaft, insbesondere im Rechnungswesen, sind erforderlich, da Kaufleute für Büromanagement ggf. an Jahresabschlüssen mitwirken. |

Sonstige Erfahrungen, Fertigkeiten, Kenntnisse

Förderlich sind darüber hinaus:

| Erfahrungen, Fertigkeiten, Kenntnisse | Begründung |
|--|--|
| Datenverarbeitung | EDV-Kenntnisse erleichtern den Einstieg in die Arbeit mit Anwendungsprogrammen, Tabellen- und Textverarbeitungssoftware. |

Ausbildung im Ausland und internationale Zusatzqualifikation

Um Teile seiner Ausbildung im europäischen Ausland zu absolvieren oder internationale Zusatzqualifikationen zu erwerben, bieten sich zum Beispiel folgende Möglichkeiten:

Teile der Ausbildung im Ausland

Das Berufsbildungsgesetz eröffnet grundsätzlich die Möglichkeit, Teile der dualen Ausbildung im Ausland zu absolvieren. Die Auslandsaufenthalte werden im Ausbildungsvertrag vereinbart und können bis zu ein Viertel der Ausbildungsdauer betragen.

Internationale Zusatzqualifikationen

• **Verschiedene europäische Länder**

Die einjährige Zusatzqualifizierung Europakaufmann/-frau (European Business Assistant) des Berufskollegs Neuss (Nordrhein-Westfalen) bereitet angehende Kaufleute auf die verantwortliche Mitarbeit in europäisch und international ausgerichteten Unternehmen vor. Vorausgesetzt werden die Hochschulreife, Englischkenntnisse sowie Grundkenntnisse in Französisch oder Spanisch. Der Unterricht findet parallel zum 2. Ausbildungsjahr statt und umfasst acht Stunden pro Woche. Hinzu kommen ein vierwöchiges Auslandspraktikum sowie eine Projektarbeit. Nach bestandener Prüfung erhalten die Teilnehmer/innen ein Abschlusszertifikat.

Weitere Informationen:

Berufskolleg Neuss

• **Großbritannien**

Die IHK Aachen vermittelt angehenden Kaufleuten für Büromanagement das praxisnahe Intensivseminar "Doing Business in the English-Speaking World". Während eines dreiwöchigen Aufenthaltes am Londoner European College of Business and Management (ECBM) erwerben die Auszubildenden allgemein- und fachsprachliche Fertigkeiten sowie interkulturelle Kompetenzen. Neben Kultur und Wirtschaft stehen auch Verhandlungs- und Präsentationstechniken sowie professionelles Telefonieren und das Verfassen von Geschäftskorrespondenz in englischer Sprache auf dem Programm.

Weitere Informationen:

IHK Aachen

Dokumentation beruflicher Auslandserfahrungen

Im Ausland absolvierte Ausbildungs- und Lernabschnitte kann man im Europass dokumentieren lassen. Seine standardisierten und europaweit einheitlichen Dokumente machen Qualifikationen, Fähigkeiten und Kompetenzen transparent und vergleichbar.

Nähere Informationen:

Europass

Weitere Informationen

Die Auslandsvermittlung der Bundesagentur für Arbeit informiert umfassend, detailliert und länderspezifisch über berufliche Bildungs- und Arbeitsmöglichkeiten im Ausland:

Zentrale Auslands- und Fachvermittlung (ZAV)

Perspektiven nach der Ausbildung

Die passende Beschäftigung finden

Beschäftigung finden Kaufleute für Büromanagement in Betrieben der Industrie, des Handels und des Handwerks sowie in Behörden.

Bei der Suche nach dem passenden Arbeitsplatz hilft die

JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit

Weitere Informationen bietet BERUFENET in der Rubrik "Stellen- und Bewerberbörsen".

Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt können angehende Kaufleute für Büromanagement durch den Erwerb von Zusatzqualifikationen während ihrer Ausbildung verbessern. Zusatzqualifikationen werden von Betrieben, Berufsschulen und Kammern angeboten und umfassen allgemeine oder berufsbezogene Fertigkeiten und Kenntnisse. Sie werden i.d.R. durch ein Zertifikat bzw. ein Zeugnis bescheinigt. Einige Zusatzqualifikationen können sogar auf spätere Weiterbildungen angerechnet werden. Andere legen den Grundstein für den Einsatz in einem bestimmten Bereich bzw. eine Spezialisierung wie z.B. Finanz- und Rechnungswesen.

Zudem besteht für Auszubildende mit mittlerem Bildungsabschluss an Berufsschulen ggf. die Möglichkeit, die

Fachhochschulreife zu erwerben.

Die Verordnung über die Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement/zur Kauffrau für Büromanagement sieht vor, dass die in der Ausbildung nicht gewählten Wahlqualifikationen als Zusatzqualifikationen vermittelt werden können. Diese sogenannten kodifizierten Zusatzqualifikationen werden im Ausbildungsvertrag festgeschrieben und im Rahmen der Abschlussprüfung gesondert geprüft.

Überblick über Ausbildungsangebote mit Zusatzqualifikation und eventuelle Anrechnungsmöglichkeiten auf spätere Weiterbildungen:

AusbildungPlus

Zusatzqualifikationen können auch im Ausland erworben werden. Informationen hierzu bietet BERUFENET in der Rubrik "Internationales".

Die Beschäftigungsfähigkeit sichern

Um den Anforderungen des Arbeitsalltags gerecht zu werden, müssen Kaufleute für Büromanagement ihr Fachwissen stets aktuell halten und ihre Fachkenntnisse erweitern.

Informationen zu möglichen Anpassungsweiterbildungen bietet BERUFENET in der Rubrik "Weiterbildung" unter dem Navigationspunkt "Tätigkeit".

Auf der Karriereleiter nach oben

Wer beruflich vorankommen will und eine leitende Position anstrebt, kann eine **Aufstiegsweiterbildung** ins Auge fassen. Dies kann eine Weiterbildung als Betriebswirt/in oder Fachwirt/in sein.

Darüber hinaus haben Personen mit einer Hochschulzugangsberechtigung die Möglichkeit, ein Studium in Betracht zu ziehen.

Informationen zu konkreten Aufstiegsweiterbildungen bietet BERUFENET in der Rubrik "Weiterbildung" unter dem Navigationspunkt "Tätigkeit".

Sich selbstständig machen

Auch der Schritt in die Selbstständigkeit ist möglich. Informationen hierzu bietet BERUFENET in der Rubrik "Existenzgründung" unter dem Navigationspunkt "Tätigkeit".

Ausbildungsalternativen

Folgende Berufe kommen beispielsweise als Ausbildungsalternativen für den Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement infrage:

- **Kaufmännischer Assistent/Wirtschaftsassistent / Kaufmännische Assistentin/Wirtschaftsassistentin - Büro/Sekretariat**
- **Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte**
- **Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte**

Beispiele für Gemeinsamkeiten und Unterschiede im Einzelnen:

Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in im Bereich Büro/Sekretariat

Gemeinsamkeiten

- **Tätigkeit:** Als Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in im Bereich Büro/Sekretariat erledigt man wie als Kaufmann/-frau für Büromanagement vorwiegend verwaltende Tätigkeiten (z.B. Geschäftsunterlagen führen, Geschäftsvorgänge dokumentieren). Zudem ist man in beiden Berufen kaufmännisch (z.B. den Personalbedarf planen, Angebote im Einkauf prüfen) sowie beratend (z.B. mit Kunden telefonieren) tätig.
- **Arbeitsstätten:** In beiden Berufen kann man sowohl in Unternehmen aller Branchen als auch in der öffentlichen Verwaltung tätig werden.
- **Berufsfeld:** Berufe in Büro und Sekretariat

Unterschiede

- **Tätigkeit:** Als Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in im Bereich Büro/Sekretariat gehören Assistenz und Entscheidungsvorbereitung für das mittlere Management zu den Aufgaben.

Verwaltungsfachangestellte/r

Fachrichtungen: Bundesverwaltung, Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern, Kirchenverwaltung der evangelischen Kirche, Kommunalverwaltung, Landesverwaltung

Gemeinsamkeiten

- **Tätigkeit:** In beiden Berufen hat man vor allem verwaltende Aufgaben. Man protokolliert z.B. Geschäftsvorgänge, führt Akten und erledigt den Schriftverkehr. Ebenso spielen in beiden Berufen beratende und kaufmännische Tätigkeiten eine Rolle (z.B. Anfragen von Kunden bzw. Bürgern beantworten, auf Wirtschaftlichkeit von Ausgaben achten).
- **Berufsfelder:** Berufe in Büro und Sekretariat, Berufe rund um Recht und Verwaltung

Unterschiede

- **Tätigkeit:** Im Beruf Verwaltungsfachangestellte/r können beratende Tätigkeiten einen größeren Stellenwert einnehmen, z.B. wenn der Aufgabenschwerpunkt im Kundencenter des Einwohnermeldeamtes oder im Servicebereich einer Handwerkskammer liegt.
- **Arbeitsstätten:** Verwaltungsfachangestellte sind in der öffentlichen Verwaltung tätig, Kaufleute für Büromanagement sowohl in der öffentlichen Verwaltung als auch in Unternehmen aller Branchen.

Steuerfachangestellte/r

Gemeinsamkeiten

- **Tätigkeit:** Als Steuerfachangestellte/r ist man wie als Kaufmann/-frau für Büromanagement mit verwaltenden Tätigkeiten beschäftigt (z.B. Post und E-Mails bearbeiten, elektronische Akten führen, Geschäftsvorgänge dokumentieren). Ebenso hat man in beiden Berufen kaufmännische sowie beratende Aufgaben (z.B. Belege sachgerecht erfassen, Kunden- bzw. Mandantenkontakte wahrnehmen).
- **Berufsfeld:** Berufe in Büro und Sekretariat

Unterschiede:

- **Tätigkeit:** Als Steuerfachangestellte/r spielt vor allem die Kenntnis steuerlicher Vorschriften, Richtlinien, Rechtsprechung und Fachliteratur eine wichtige Rolle im Berufsalltag.
- **Arbeitsstätten:** Beschäftigungsmöglichkeiten finden Steuerfachangestellte z.B. in Kanzleien von Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und vereidigten Buchprüfern. Kaufleute für Büromanagement arbeiten für Unternehmen aller Branchen und in der öffentlichen Verwaltung.

Der Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement gehört den Berufsfeldern "Berufe im Büro und Sekretariat" und "Berufe rund um Recht und Verwaltung" an. Weitere Berufe in diesen Berufsfeldern findet man über die BERUFENET-Suche nach Berufsfeldern:

Wirtschaft, Verwaltung

Berufe, die speziell zu den persönlichen Stärken und den beruflichen Interessen passen, bietet das Selbsterkundungsprogramm von planet-beruf.de - MEIN START IN DIE AUSBILDUNG:

BERUFE-Universum

Rechtliche Regelungen

Rechtsvorschriften und Empfehlungen zur Ausbildung

Regelungen auf Bundesebene

- **Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement (Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung – BüroMKfAusbV)**

Volltext (pdf, 246kB)

- **Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung**
Volltext (pdf, 45kB)
- **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement**
Internet
- **Verordnung über die Bescheinigung von Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit im Rahmen der Berufsausbildungsvorbereitung (Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung - BAVBVO)**
Internet
- **Berufsbildungsgesetz (BBiG)**
Internet
- **Gesetz zum Schutz der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz - JArbSchG)**
Internet
- **Bundesgesetz über individuelle Förderung der Ausbildung (Bundesausbildungsförderungsgesetz - BAföG)**
Internet

Regelungen auf Landesebene

Anrechnung schulischer Berufsgrundbildungsjahre auf die Ausbildungszeit

Die zuständigen Länderministerien können rechtliche Regelungen zur Anrechnung eines schulischen Berufsgrundbildungsjahres bzw. einer Berufsfachschulausbildung auf die Ausbildungszeit erlassen. Diese sind im Folgenden aufgeführt.

- Dies gilt nur für das Bundesland Hessen:

Verordnung über die Anrechnung des Besuchs einer Berufsfachschule auf die Ausbildungszeit in Ausbildungsberufen (Anrechnungsverordnung - BFSAV)

Internet

- Dies gilt nur für das Bundesland Nordrhein-Westfalen:

Verordnung über die Anrechnung vollzeitschulischer beruflicher Bildungsgänge auf die Ausbildungsdauer gemäß BBiG und HwO und die Zulassung von Absolventen vollzeitschulischer beruflicher Bildungsgänge zur Abschlussprüfung in dualen Ausbildungsberufen

Internet

- Dies gilt nur für das Bundesland Sachsen-Anhalt:

Verordnung über die Anrechnung vollzeitschulischer beruflicher Bildungsgänge auf die Ausbildungszeit

Internet

Gleichwertigkeit ausländischer Berufsqualifikationen

- **Gemeinsame Erklärung zwischen der Bundesrepublik Deutschland und Frankreich**
Internet
- **Gemeinsame Erklärung zwischen der Bundesrepublik Deutschland und Österreich**
Internet
- **Gesetz über die Feststellung der Gleichwertigkeit von Berufsqualifikationen (Berufsqualifikationsfeststellungsgesetz - BQFG)**
Internet

Zuordnung Berufsfelder

Der Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement ist folgenden Berufsfeldern zugeordnet:

- Berufe im Büro und Sekretariat
- Berufe rund um Recht und Verwaltung

Zuordnung Berufliche Merkmale

Der Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement ist folgenden beruflichen Merkmalen zugeordnet:

Tätigkeiten

- kalkulieren/rechnen
- verwalten

Arbeitsort

- Büro

Arbeitsgegenstände/-mittel

- Büro-/Kommunikationsgeräte/Präsentationsmittel
- Computer/Rechner
- Schriftstücke/Dokumente

Abschluss-/Berufsbezeichnungen

Aktuelle Abschluss-/Berufsbezeichnung

- Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement
(Ausbildungsberuf seit 2014)

Tätigkeitsbezeichnungen

Frühere Berufsbezeichnungen

- Bürogehilfe/Bürogehilfin
(Ausbildungsberuf von 1941 bis 1991)
- Bürokaufmann/Bürokauffrau
(Ausbildungsberuf von 1962 bis 2014)
- Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation
(Ausbildungsberuf von 1992 bis 2014)
- Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation
(Ausbildungsberuf von 1991 bis 2014)
- Stenosekretär, Büroassistent/Stenosekretärin, Büroassistentin
(Ausbildungsberuf von 1946 bis 1992)

Vergleichbare Berufsbezeichnungen im deutschsprachigen Ausland

Österreich

- Bürokaufmann/-frau
- Verwaltungsassistent/in

Berufsbezeichnung in englischer Sprache

- Office Manager (m/f)

Berufsbezeichnung in französischer Sprache

- Secrétaire commercial (m/f)

Hinweis: Die fremdsprachigen Berufsbezeichnungen beruhen in der Regel auf Angaben des Bundesinstituts für

Berufsbildung.

Aktuelles

Neu: Kaufmann/-frau für Büromanagement

Zum Ausbildungsjahr 2014/2015 wurde die Ausbildung in den Büroberufen neu geordnet. Die Abschluss- bzw. Berufsbezeichnung lautet nun Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement. Dieser 3-jährige Ausbildungsberuf löste die drei Berufe Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation ab. Dabei erfolgt eine Spezialisierung der Auszubildenden durch die Kombination von zwei Wahlqualifikationen. Eine weitere, nicht gewählte Wahlqualifikation kann als Zusatzqualifikation vermittelt werden. Die Vermittlung und Prüfung der Zusatzqualifikation wird bis 2020 erprobt. In dieser Erprobungsphase wird auch das übliche Prüfungsverfahren, bestehend aus Zwischen- und Abschlussprüfung, durch die Abschlussprüfung in zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen ersetzt. Die neue Ausbildungsordnung trat am 1. August 2014 in Kraft.

01.08.2014

Informationen von Ministerien, Verbänden und Organisationen

- **BerufsStart im öffentlichen Dienst**
Ein Informationsangebot des Deutschen Beamtenwirtschaftsrings e. V. (DBW).
- **Bürokaufmann/-frau**
Eine Information des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie (BMWi).
- **Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)**
Kaufmann/-frau für Büromanagement: Informationen zu Ausbildung und Beruf
- **office-work.net**
Der Internet-Guide für den Lebensraum Büro.
- **wir sind bund**
Eine Information des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge (BAMF).

Fachzeitschriften

- **Bürowirtschaft. Neues aus Lehre und Praxis**
Verlag: Winklers
Internet
Fachzeitschrift für Kurzschrift, Text- und Informationsverarbeitung
- **Das Büro**
Verlag: Nehring
Internet
Bürokultur – Büroräume – Bürotechnik – Bürobedarf
- **Die Büroberufe**
Verlag: Kiehl
Internet
Zeitschrift für die Aus- und Weiterbildung
- **Office & Paper**
Verlag: Göller
Internet
Branchenmagazin für Bürobedarf & Papeterie
- **tempra365 – Das Management-Magazin für Office Professionals**
Verlag: bsb
Internet

Berufsverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (Hrsg.)

- **working@office**
Verlag: Verlag für die Deutsche Wirtschaft
Internet
Fachzeitschrift für professionelles Büromanagement

Auswahl an Büchern/Medien, die im Buchhandel erhältlich sind

- **change@office**
Verfasser: Irmtraud Schmitt
Verlag: Gabler
Erscheinungsjahr: 2011
Beschrieben werden in diesem Buch u.a. die Veränderungen des Anforderungsprofils im modernen Sekretariat/Büromanagement.
- **Das große Praxishandbuch Büroorganisation und Arbeitsoptimierung. Expertentipps für Sekretariat, Assistenz und Management**
Verfasser: Gabriele Ried-Hertlein
Verlag: EduMedia
Erscheinungsjahr: 2012
- **Perfekt im Office. Büro-Organisation für Profis**
Verfasser: Sigrid Hess
Verlag: Redline Wirtschaft
Erscheinungsjahr: 2012

Adressen für weiterführende Informationen

Bitte keine Bewerbung an diese Adressen!

Hilfen zur Stellensuche finden Sie in BERUFENET unter Stellen- und Bewerberbörsen oder in Ihrer Agentur für Arbeit.

Berufs-/Interessenverbände, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Organisationen

- **bSb Berufsverband Sekretariat und Büromanagement e.V.**
Martinistraße 31
28195 Bremen
D Fon: +49.421.698963
Fax: +49.421.6989640
Internet
E-Mail: info@bSb-office.de
- **Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK) e.V.**
Breite Straße 29
10178 Berlin
D Fon: +49.30.203080
Fax: +49.30.203081000
Internet
E-Mail: info@dihk.de

Arbeitgeberverband

- **Handelsverband Deutschland - HDE e.V.**
Der Einzelhandel

Am Weidendamm 1A
10117 Berlin
D Fon: +49.30.7262500
Fax: +49.30.72625099
Internet
E-Mail: hde@einzelhandel.de

- **Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (VKA)**

Allerheiligentor 2-4
60311 Frankfurt
D Fon: +49.69.92004750
Fax: +49.69.92004799
Internet
E-Mail: info@vka.de

- **Zentralverband des Deutschen Handwerks e.V. (ZDH)**

Mohrenstraße 20-21
10117 Berlin
D Fon: +49.30.206190
Fax: +49.30.20619460
Internet
E-Mail: info@zdh.de

Arbeitnehmerverband

- **dbb beamtenbund und tarifunion**

Friedrichstraße 169/170
10117 Berlin
D Fon: +49.30.408140
Fax: +49.30.40814999
Internet
E-Mail: redaktion@dbb.de

- **Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB)**

Henriette-Herz-Platz 2
10178 Berlin
D Fon: +49.30.240600
Fax: +49.30.24060324
Internet
E-Mail: info.bvv@dgb.de

Sonstige

- **Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG)**

Deelbögenkamp 4
22297 Hamburg
D Fon: +49.40.51460
Fax: +49.40.51462146
Internet

Die neue VBG: "Gesetzliche Unfallversicherung für Banken, Versicherungen, freie Berufe, Zeitarbeitsunternehmen, Unternehmen der keramischen und Glas-Industrie, Straßenbahn-, U-Bahn- und Eisenbahnunternehmen sowie über 100 weitere Gewerbebranchen."

Interessen

Folgende Interessen sind wichtig und hilfreich, um diesen Beruf erlernen und ausüben zu können. Die

Interessen sind in der Reihenfolge ihrer Wichtigkeit genannt. Zu jedem Interessenbereich werden zur Veranschaulichung Tätigkeiten genannt.

Interesse an verwaltend-organisatorischen Tätigkeiten

- z.B. sorgfältiges und detailgenaues Bearbeiten des Post- und E-Mail-Verkehrs
- z.B. gewissenhaftes und strukturiertes Dokumentieren und Protokollieren von Geschäftsvorgängen, um Ordnung und Übersicht zu gewährleisten und einen reibungslosen Ablauf der Kommunikationsprozesse sicherzustellen

Interesse an kaufmännisch-organisatorischen Tätigkeiten

- z.B. kundenorientiertes und überzeugendes Darstellen der Produkte und Dienstleistungen in Kundenangeboten, Werbeschriften oder im Internet
- z.B. sorgfältiges Einholen von Angeboten im Einkauf nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten

Interesse an sozial-beratenden Tätigkeiten

- z.B. kunden- und serviceorientiertes Reagieren auf Kundenanfragen durch ein offenes Entgegennehmen und ein verbindliches Beantworten von Zuschriften, Eingaben oder Fragen von Kunden

Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten

Folgende Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten werden benötigt, um den Beruf lernen und ausüben zu können. Bei einigen Fähigkeiten wird ein Ausprägungsgrad genannt. Dieser gilt für den mittleren oder typischen Vertreter dieses Berufes.

Fähigkeiten

- Durchschnittliches allgemeines intellektuelles Leistungsvermögen
- Durchschnittliches rechnerisches Denken (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
- Durchschnittliches sprachliches Denken (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
- Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit (z.B. Prüfen und Vergleichen von Listen, Sortieren von Briefen und E-Mails)
- Konzentration (z.B. sorgfältiges Arbeiten trotz ablenkender Einflüsse in Großraumbüros)
- Merkfähigkeit (z.B. Personengedächtnis für Tätigkeiten im Bereich des Kunden- und Besucherempfangs, Zahlengedächtnis für die Terminplanung)
- Umstellungsfähigkeit (z.B. schneller Wechsel zwischen der Bearbeitung telefonischer Anfragen und der Sachbearbeitung am PC)
- Handgelenk-Finger-Geschwindigkeit (z.B. Schreiben und Dateneingabe über eine PC-Tastatur)
- Kaufmännische Befähigung (z.B. Überprüfung von Kostenentwicklungen)
- Befähigung zum Planen und Organisieren (z.B. Führen von Urlaubslisten, Planen und Organisieren von Geschäftsreisen)

Hinweis: Die Ausprägungsgrade beziehen sich auf Personen mit mittlerem Bildungsabschluss.

Kenntnisse und Fertigkeiten

- Rechenfertigkeiten (z.B. Erstellen von Ausgangsrechnungen, Übernehmen von Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen, etwa Durchführen von Kostenrechnungen)
- Verständnis für mündliche Äußerungen (z.B. Führen und Verstehen von Gesprächen beispielsweise mit Kunden, Auftraggebern oder Geschäftspartnern)
- Mündliches Ausdrucksvermögen (z.B. Arbeiten am Empfang, Führen von Telefonaten)
- Textverständnis (z.B. Verstehen und Umsetzen von Arbeitsanleitungen und Handelsbestimmungen)
- Schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit (z.B. Formulieren von Texten und Textbausteinen für Geschäftsbriefe, auch in englischer Sprache)

Arbeits- und Sozialverhalten

Einige Merkmale des Arbeits- und Sozialverhaltens sind gleichermaßen für alle Berufe relevant und werden

deshalb nicht gesondert erwähnt. Hierzu gehören: Leistungs- und Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Ehrlichkeit, selbstständige Arbeitsweise, Kritikfähigkeit sowie angemessene Umgangsformen. Zusätzlich werden die nachfolgend genannten berufsspezifischen Merkmale benötigt, um diesen Beruf ausüben zu können.

- Sorgfalt (z.B. fehlerfreies Erstellen von Briefen, exaktes Führen und Auswerten von Statistiken und Tabellen)
- Flexibilität (Wechseln zwischen einer Vielzahl an unterschiedlichen Tätigkeiten wie Besucher empfangen, Telefonate führen, Präsentationen vorbereiten, Geschäftsvorgänge buchen, Arbeitszeiten erfassen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Eingehen auf die Anliegen von Kunden beim Entgegennehmen von telefonischen Anfragen)

Kompetenzen

Die folgende Liste enthält eine Auswahl der wichtigsten Fertigkeiten und Kenntnisse. Die Auswahl dieser berufsbezogenen Kompetenzen erfolgt auf Basis der Ausbildungsordnung sowie der Auswertung von Stellen- und Bewerberangeboten.

Kernkompetenzen, die man während der Ausbildung erwirbt:

- Buchführung, Buchhaltung
- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Büroorganisation, Büromanagement
- Korrespondenz
- Personalwesen
- Postbearbeitung
- Terminplanung, -überwachung

Weitere Kompetenzen, die für die Ausübung dieses Berufs bedeutsam sein können:

- Besprechungsvorbereitung, -organisation
- Büromaterialverwaltung
- Einkauf, Beschaffung
- Haushaltswesen (öffentliche Verwaltung)
- Kalkulation
- Kassenwesen (öffentliche Verwaltung)
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Kundenberatung, -betreuung
- Lagerwirtschaft
- Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations
- Präsentationsunterlagen erstellen
- Social-Media-Kommunikation
- Textverarbeitung
- Verkauf
- Versand
- Vertrieb
- Verwaltungsrecht
- Zahlungsverkehr

Darüber hinaus enthält die folgende Kompetenzgruppe weitere relevante Fertigkeiten und Kenntnisse:

- Kompetenzgruppe "Bürokommunikation, MS-Office"

Kompetenzkatalog

Der gesamte Kompetenzkatalog, der bei der Bundesagentur für Arbeit eingesetzt wird, lässt sich unter folgender Adresse herunterladen:

<http://download-portal.arbeitsagentur.de/files/> (**Download**)

Hinweis:

Eine Übersetzung von beruflichen Qualifikationen und Kompetenzen in sieben europäische Sprachen ermöglicht das Online-Wörterbuch DISCO (Dictionary of Skills and Competencies). Es kann u.a. für die Erstellung von Bewerbungsunterlagen für den EUROPASS genutzt werden.

Das DISCO-Wörterbuch findet sich unter:

<http://www.disco-tools.eu>

Rückblick - Geschichte des Berufs

Entwicklung der Ausbildung

In den 40er-Jahren des 20. Jahrhunderts wurden die Berufe Bürogehilfe/-gehilfin (1941) und Stenosekretär/in (1946) anerkannt, in den 60er-Jahren der Beruf Büroassistent/in (1967). Die Entwicklung der Informations- und Kommunikationstechnologien hatte zur Folge, dass in Büro und Verwaltung anstelle der Arbeitsteilung in einfache Routinearbeiten und Sachbearbeitung verstärkt kaufmännische und organisatorische Fähigkeiten sowie vertiefte EDV-Kenntnisse gefordert waren. 1992 wurden die o.g. Berufe aufgehoben und die anerkannten Ausbildungsberufe Bürokaufmann/-frau und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation für den gewerblichen Bereich sowie Fachangestellte/r für Bürokommunikation für den öffentlichen Dienst geschaffen. Im Jahr 1999 wurde die Ausbildungsordnung an die technische Entwicklung angepasst.

Mit der Schaffung des Berufs Kaufmann/-frau für Büromanagement im Jahr 2014 wurde eine gemeinsame Ausbildungsgrundlage für Industrie, Handel, Dienstleistung, Handwerk und öffentlichen Dienst festgelegt. Die Auszubildenden erwerben nun gemeinsame kaufmännische und bürowirtschaftliche Pflichtqualifikationen und schärfen durch die Auswahl von zwei (aus zehn) Wahlqualifikationen ihr Profil in Bezug auf Aufgabengebiete (z.B. Einkauf und Logistik, Assistenz und Sekretariat), Unternehmensgröße (kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen) oder den öffentlichen Dienst (Verwaltung und Recht, öffentliche Finanzwirtschaft). Zudem können Auszubildende eine nicht gewählte Wahlqualifikation als Zusatzqualifikation erwerben, wobei die Vermittlung und Prüfung der Zusatzqualifikation zunächst bis 2020 erprobt wird.

Vorläuferberufe

Die Berufe Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation wurden 2014 durch die Verordnung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement aufgehoben.

- Bürokaufmann/Bürokauffrau
- Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation
- Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation