

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Besonderheit	Neuer Ausbildungsberuf; Ausbildung ist ab dem Ausbildungsjahr 2014/2015 möglich.
Berufstyp	Anerkannter Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Duale Berufsausbildung, geregelt nach Berufsbildungsgesetz (BBiG)
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Lernorte	Betrieb und Berufsschule

■ Was macht man in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie 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.

■ Wo arbeitet man?

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

Sie sind vorwiegend in Büroräumen am Computer sowie in Besprechungszimmern tätig. Am Empfang geben sie Kunden Auskunft. Im öffentlichen Dienst beraten sie Bürger auch am Serviceschalter.

■ Worauf kommt es an?

- **Flexibilität** ist wichtig, da in diesem Beruf teils schnell zwischen unterschiedlichen Tätigkeiten gewechselt werden muss. Auch **Kunden- und Serviceorientierung** ist notwendig, um auf Kundenanliegen angemessen einzugehen.
- Gute Kenntnisse in **Deutsch** sind für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern wichtig. Vertiefte Kenntnisse in **Mathematik** und den Grundrechenarten sind erforderlich, um Kostenrechnungen oder Buchungen durchzuführen. Besonders in international tätigen Unternehmen sind Fremdsprachenkenntnisse in **Englisch** von Vorteil. Kenntnisse in **Wirtschaft** sind hilfreich, um z.B. an buchhalterischen Jahresabschlüssen mitzuwirken. **EDV-Kenntnisse** erleichtern die Arbeit mit Anwendungsprogrammen, Tabellen- und Textverarbeitungssoftware.

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Zur Höhe der Ausbildungsvergütung liegen derzeit noch keine Informationen vor.

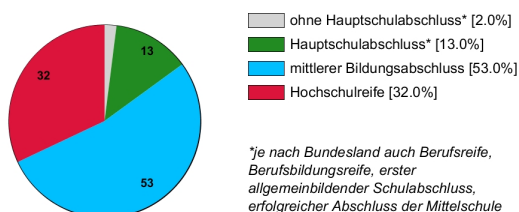
Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat in den Vorläuferberufen Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fachangestellte/r für Bürokommunikation:

- 1. Ausbildungsjahr:
€ 715 bis € 795 (Industrie und Handel), € 513 bis € 572 (Handwerk), € 790 (öffentl. Dienst)
- 2. Ausbildungsjahr:
€ 780 bis € 859 (Industrie und Handel), € 595 bis € 651 (Handwerk), € 840 (öffentl. Dienst)
- 3. Ausbildungsjahr:
€ 860 bis € 940 (Industrie und Handel), € 718 bis € 761 (Handwerk), € 887 (öffentl. Dienst)

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In den Vorläuferberufen Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fachangestellte/r für Bürokommunikation stellten die Betriebe und Behörden in der Praxis überwiegend Auszubildende mit **mittlerem Bildungsabschluss** ein.

Ausbildungsanfänger/innen 2012 (in %)










■ Welche Alternativen gibt es?

Wenn es mit dem Ausbildungsplatz zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement nicht klappt, hier eine kleine Auswahl von Alternativberufen:

- Kaufmännische/r Assistent/in/Wirtschaftsassistent/in - Büro/Sekretariat
- Verwaltungsfachangestellte/r
- Steuerfachangestellte/r

■ Ausbildungsplatz gesucht? Weitere Informationen gewünscht?

	Betriebliche Ausbildungsstellen und Praktikumsstellen findet man in der Online-JOBBÖRSE: http://arbeitsagentur.de >> JOBBÖRSE
	Schulische Ausbildungsplätze findet man in KURSNET - Das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung: http://arbeitsagentur.de >> KURSNET
	Ausführliche Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen, Bilder und Filme gibt es im Informationssystem BERUFENET: http://arbeitsagentur.de >> BERUFENET
	Einblicke in Ausbildung und Beruf bieten zahlreiche Filme unter http://arbeitsagentur.de >> BERUFETV
	Infos zu Ausbildung und Beruf (z.B. Tagesabläufe von Azubis) für Schüler/innen bis Klasse 10 bietet planet-beruf.de - MEIN START IN DIE AUSBILDUNG: http://arbeitsagentur.de >> planet-beruf.de >> Mein Beruf >> Berufe von A-Z
	Internet-Plätze, Medien und Informationen zu Ausbildung und Beruf bieten die Berufsinformationszentren (BiZ) in den Agenturen für Arbeit. Adressen und Infos zum BiZ stehen hier zur Verfügung: http://arbeitsagentur.de >> Bürgerinnen & Bürger >> Ausbildung >> Berufsinformationszentren
	Telefonnummern für einen Termin zum Beratungsgespräch bei der Agentur für Arbeit findet man hier: http://arbeitsagentur.de >> Partner vor Ort