

AUSBILDUNG: KAUFMANN (-FRAU) FÜR BÜROMANAGEMENT

Berufstyp:	anerkannter Ausbildungsberuf mit Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer
Ausbildungsart bei NILES:	BaE - Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen/ BAPP - Berliner Ausbildungsplatzprogramm
Ausbildungsdauer:	3 Jahre

Typische Tätigkeiten:

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännischverwaltende 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.

Typische Einsatzorte:

Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung

- in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche
- in der öffentlichen Verwaltung
- bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen
- Kaufleute für Büromanagement arbeiten in erster Linie in Büro und Besprechungsräumen, am Empfang oder Serviceschalter.

Erforderlicher Schulabschluss:

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

Worauf es ankommt:

- Organisatorische Fähigkeiten (z. B. Geschäftsreisen planen)
- Flexibilität (z. B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Kaufmännisches Denken (z. B. beim Einholen von Aufträgen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z. B. auf die Anliegen von Kunden eingehen)
- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z. B. am Kundenempfang arbeiten, Geschäftsbriefe verfassen)

Ausbildungsinhalte:

THEORIE:

- Der Ausbildungsbetrieb • Organisation und Leistungen • Bürowirtschaft und Statistik
- Informationsverarbeitung und betriebliches Rechnungswesen • Personalverwaltung • Büroorganisation

PRAXIS:

- Arbeitssicherheit und Umweltschutz • Leistungserstellung • Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge • Organisation des Arbeitsplatzes • Bürowirtschaftliche Abläufe • Statistik
- Textverarbeitung • Bürokommunikationstechniken • Elektronische Datenverarbeitung
- für kaufmännische Anwendungen • Buchführung • Kostenrechnung • Personalverwaltung
- Entgeltabrechnung • Auftrags- und Rechnungsbearbeitung • Lagerhaltung