

# Kauffrau/mann für Büromanagement

## Was macht man in diesem Beruf?

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

## Wie sieht die Ausbildung aus?

- ein 3-jähriger anerkannter Ausbildungsberuf in Industrie und Handel sowie im öffentlichen Dienst

## In welchen Branchen kann man arbeiten?

- in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche
- in der öffentlichen Verwaltung
- bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen

## Interessen, die dich im Beruf weiterbringen:

- Interesse an verwaltend-organisatorischen Tätigkeiten
  - o z.B. sorgfältiges und detailgenaues Bearbeiten des Post- und E-Mail-Verkehrs
- Interesse an kaufmännisch-organisatorischen Tätigkeiten
  - o z.B. kundenorientiertes und überzeugendes Darstellen der Produkte und Dienstleistungen in Kundenangeboten, Werbeschriften oder im Internet
- Interesse an sozial-beratenden Tätigkeiten
  - o z.B. kunden- und serviceorientiertes Reagieren auf Kundenanfragen durch ein offenes Entgegennehmen und ein verbindliches Beantworten von Zuschriften, Eingaben oder Fragen von Kunden

## Kenntnisse und Fertigkeiten, die du mitbringen solltest:

- **Rechenfertigkeiten**
  - o (z.B. Erstellen von Ausgangsrechnungen; Übernehmen von Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen, etwa Durchführen von Kostenrechnungen)
- **Verständnis für mündliche Äußerungen**
  - o (z.B. Führen und Verstehen von Gesprächen beispielsweise mit Kunden, Auftraggebern oder Geschäftspartnern)
- **Mündliches Ausdrucksvermögen**
  - o (z.B. Arbeiten am Empfang; Führen von Telefonaten)
- **Textverständnis**
  - o (z.B. Verstehen und Umsetzen von Arbeitsanleitungen und Handelsbestimmungen)

- **Schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit**
  - o (z.B. Formulieren von Texten und Textbausteinen für Geschäftsbriefe, auch in englischer Sprache)

## Was lernt man in der Ausbildung?

- Wie wendet man betriebliche Kommunikationssysteme richtig an?
- Wie wende ich Textverarbeitungssysteme effizient an?
- Wie recherchiere ich Informationen und wie arbeite ich diese richtig auf?
- Wie bearbeite ich den Posteingang und -ausgang?
- Was muss ich bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten beachten?
- Wie hole ich Angebote ein und wie kann ich eine Entscheidung begründen?
- Wie stelle ich Kundendaten richtig zusammen und werte diese aus?
- Wie fühle ich eine Vor- und Nachkalkulation durch?
- Wie bereite ich Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vor?
- Wie bereite ich Zahlungen richtig vor?

## Wie kann man sich in der Ausbildung spezialisieren?

Deine Ausbildung vertiefst du durch Wahlqualifikationen. Diese können je nach Ausbildungsbetrieb wie folgt aussehen:

- 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

## Wie sieht die Ausbildungsvergütung aus?

Da man den Ausbildungsberuf in vielen verschiedenen Branchen erlernen kann, haben wir hier ein paar Beispiele für euch aufgelistet.

*Hinweis: Diese Angaben dienen der Orientierung. Ansprüche können daraus nicht abgeleitet werden.*

### Beispiel Metallhandwerk (monatlich brutto):

1. Ausbildungsjahr: € 500
2. Ausbildungsjahr: € 600
3. Ausbildungsjahr: € 650

Quelle: Tarifregister Thüringen, Stand Januar 2018



### **Beispiel Metall- und Elektroindustrie (monatlich brutto):**

1. Ausbildungsjahr: € 1.007
2. Ausbildungsjahr: € 1.064
3. Ausbildungsjahr: € 1.122

Quelle:

Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS), Stand April 2018

### **Beispiel öffentlicher Dienst (kommunale Arbeitgeber) (monatlich brutto):**

1. Ausbildungsjahr: € 1.018
2. Ausbildungsjahr: € 1.068
3. Ausbildungsjahr: € 1.114

Die tarifvertragliche Regelung gilt für das gesamte Bundesgebiet.

Quelle:

TVAöD-BBiG, Stand März 2019

## **Welche Möglichkeiten gibt es nach der Ausbildung?**

### **Mit Zusatzqualifikationen Chancen verbessern**

Du kannst dir bereits während deiner Ausbildung Zusatzqualifikationen aneignen. Als Zusatzqualifikationen kommen insbesondere in der Ausbildung nicht gewählte Wahlqualifikationseinheiten infrage. Somit bietest du deinem zukünftigen Arbeitgeber ein größeres Portfolio und kannst in verschiedenen Bereichen arbeiten.

### **Die Beschäftigungsfähigkeit sichern**

Durch Anpassungsweiterbildung kannst du deine Fachkenntnisse aktuell halten, auf den neuesten Stand bringen und erweitern. Das Themenspektrum reicht dabei von Korrespondenz bis hin zu Projektmanagementprogrammen.

### **Beruflich weiterkommen- Aufstiegsweiterbildung**

Eine Aufstiegsweiterbildung hilft, beruflich voranzukommen und Führungspositionen zu erreichen. Naheliegend ist es, die Prüfung als Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation abzulegen.

Mit einer Hochschulzugangsberechtigung kannst du auch studieren und beispielsweise einen Bachelorabschluss im Studienfach Betriebswirtschaftslehre, Business Administration erwerben.

Quelle: <https://berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet/faces/index?path=null>



## **Sich selbstständig machen**

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