

# Kaufmann/-frau für Büromanagement

<b>Berufstyp</b>	Anerkannter Ausbildungsberuf
<b>Ausbildungsart</b>	Duale Ausbildung in Industrie und Handel, im Handwerk und im öffentlichen Dienst (geregelt durch Ausbildungsverordnung)
<b>Ausbildungsdauer</b>	3 Jahre
<b>Lernorte</b>	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)

## Was macht man in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushaltsoder Wirtschaftsplanes mit.

## Wo arbeitet man? Beschäftigungsbetriebe:

Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche, in der öffentlichen Verwaltung sowie bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen.

## Arbeitsorte:

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in erster Linie in Büro- und Besprechungsräumen.

## Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Betriebe und Verwaltungen überwiegend Auszubildende mit **mittlerem Bildungsabschluss** oder **Hochschulreife** ein

Ausbildungsanfänger/innen 2017 (in %)



Ausbildungsbereich Industrie und Handel

Ausbildungsanfänger/innen 2017 (in %)



Ausbildungsbereich Handwerk

Ausbildungsanfänger/innen 2017 (in %)



Ausbildungsbereich öffentlicher Dienst

## Worauf kommt es an? Anforderungen:

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)

## Schulfächer:

Deutsch (z.B. für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern), Mathematik (z.B. für das Erstellen von Kundenrechnungen), Wirtschaft (z.B. für buchhalterische Jahresabschlüsse)

## Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:

1. Ausbildungsjahr: € 410 bis € 842 (Handwerk\*), € 976 bis € 1.047 (Industrie\*), € 968 (öffentlicher Dienst)
2. Ausbildungsjahr: € 450 bis € 885 (Handwerk\*), € 1.029 bis € 1.102 (Industrie\*), € 1.018 (öffentlicher Dienst)
3. Ausbildungsjahr: € 490 bis € 957 (Handwerk\*), € 1.102 bis € 1.199 (Industrie\*), € 1.064 (öffentlicher Dienst)

\* je nach Bundesland unterschiedlich