

Ausbildung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement

1. Berufsbild Kaufmann/-frau für Büromanagement
 2. Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen
 3. Ausbildungsinhalte
-

1. Berufsbild (Tätigkeit im Überblick)

Kaufleute für Büromanagement erledigen alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb eines Betriebes, einer Behörde oder eines Verbandes und sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren. Sie arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche.

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

Diese bundesweit geregelte 3-jährige Ausbildung wird in Industrie und Handel sowie im Handwerk angeboten. Auch eine schulische Ausbildung ist möglich.

Sie erledigen in Betrieben und Institutionen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten – von allgemeinen Verwaltungsaufgaben über Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung bis zu Rechnungswesen und Schriftverkehr. Zudem kümmern sich Kaufleute für Büromanagement um Steuer- und Versicherungsfragen sowie um Bestands- und Verkaufszahlen. Sie schreiben Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein. In der Lagerwirtschaft prüfen sie die eintreffende Ware, kontrollieren die Lagerbestände, erstellen Statistiken und überwachen die Lagerkosten. Zu ihren Tätigkeiten können auch Aufgaben in Vertrieb, Einkauf und Verkauf gehören. Um ihre vielseitigen Arbeiten effizient erledigen zu können, müssen Kaufleute für Büromanagement Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme ebenso beherrschen wie Email-Clients, Telefonanlagen und Faxgeräte.

2. Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

Kaufleute für Büromanagement haben hauptsächlich folgende Aufgaben:

Aufträge und Rechnungen bearbeiten

- Zahlungs- und Liefertermine überwachen
- Aufträge entgegennehmen und bearbeiten
- Angebote unterbreiten und einholen
- Eingangsrechnungen kontrollieren
- Ausgangsrechnungen erstellen
- Zahlungen veranlassen

Aufgaben in der Lagerwirtschaft ausführen

- Lagerbestände und –kosten unter den Gesichtspunkten Qualität, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit kontrollieren
- Liefertermine überwachen
- Waren annehmen und kontrollieren, Warenmängel reklamieren, Waren ein- und auslagern

Aufgaben im Personalbereich ausführen

- Personalakten führen und verwalten, z. B. Arbeits- und Fehlzeiten erfassen
- bei der Entgeltabrechnung mitwirken
- Steuern und Sozialabgaben abführen
- bei der Planung und Ermittlung von Personaleinsatz und –bedarf mitwirken
- Arbeitsverträge ausstellen
- Arbeits- und Verdienstbescheinigungen erstellen

Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen ausführen

- Belege sachgerecht erfassen, Kosten dokumentieren
- Geschäftsvorgänge buchen
- Kostenrechnungen durchführen
- Kalkulationen nach Anleitung durchführen
- Finanzbedarf ermitteln
- Kostenentwicklungen verfolgen

allgemeine Bürowirtschaft und Organisationsaufgaben erledigen

- verwaltungstechnischen Schriftverkehr erledigen
- Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen
- Schriftverkehr nach außen abwickeln, z. B. mit Auftraggebern, Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern, Behörden, Verbänden
- Dienst- und Organisationspläne erstellen
- Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten
- Schriftsätze aller Art, Berichte, Aufstellungen, Statistiken und Zwischenbilanzen anfertigen

3. Ausbildungsinhalte

Im Ausbildungsbetrieb lernen angehende Kaufleute für Büromanagement z. B.:

- wie man Bürotätigkeiten plant, organisiert und durchführt,
- welche bürowirtschaftlichen Arbeiten anfallen (z. B. Postbearbeitung, Registraturarbeiten, Führen von Karteien und Dateien),
- was man für die Buchführung wissen muss (z. B. wie Belege erfasst oder Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten geführt werden),
- wie man betriebliche Arbeitsaufgaben mithilfe von Bürokommunikationstechniken löst,
- welche Einsatzbereiche der Datenverarbeitung es für kaufmännische Anwendungen gibt,
- wie man die betrieblichen Arbeits- und Organisationsmittel handhabt, u. a. Büromaschinen und –geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte,

- wie man Daten für die Erstellung von Statistiken beschafft, aufbereitet und darstellt bzw. wie schon erstellte Statistiken ausgewertet werden,
- wie Texte formuliert und gestaltet werden, und wie man Textverarbeitungsgeräte handhabt,
- wie man Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellt,
- welche Aufgaben bei der Kostenrechnung zu erfüllen sind,
- welche Möglichkeiten der Personalplanung existieren,
- welche Vorgänge im Rahmen der Personalverwaltung zu bearbeiten sind (z. B. Bearbeitung von Bewerbungen oder Personalunterlagen),
- wie man die für die Entgeltabrechnung erforderlichen Daten erfasst und bearbeitet,
- wie der Arbeitsablauf bei der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung aussieht,
- worauf es bei der Lagerhaltung ankommt und wie der Materialbestand erfasst, geführt und kontrolliert wird.

Außerdem wird den Auszubildenden z. B. vermittelt

- welche Aufgaben und Stellung der Ausbildungsbetrieb im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang hat und wie der Ausbildungsbetrieb organisiert ist,
- welche gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag entstehen,
- berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anzuwenden,
- welche Umweltschutzmaßnahmen zu beachten sind.

In der Berufsschule sind folgende Lernfelder Gegenstand des theoretischen Unterrichts:

- Rechnungswesen
- Informationsverarbeitung
- Datenverarbeitung
- Textverarbeitung
- allgemeine Wirtschaftslehre
- spezielle Wirtschaftslehre

**project Schul- und
Objekteinrichtungen GmbH**
Gerbstedter Chaussee 13
06295 Lutherstadt Eisleben
Fon: 03475 677-0
Fax: 03475 677-43
Email: info@project.de
Internet: www.project.de