



Steckbrief: Kaufmann/-frau für Büromanagement

Berufstyp

Anerkannter Ausbildungsberuf

Ausbildungsart

Duale Ausbildung in Handel, Industrie und Handwerk (geregelt durch Ausbildungsverordnung)

Ausbildungsdauer

3 Jahre (bei Verkürzung 2 - 2 ½ Jahre)

Lernorte

Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)

Was macht man in diesem Beruf?

- Es werden alle Abteilungen im Laufe der Ausbildung für mehrere Monate durchlaufen
- Jede Abteilung beinhaltet neue Aufgaben

Beispiele für regelmäßige Aufgaben in der jeweiligen Abteilung:

- Buchen von Rechnungen (Buchhaltung)
- Wareneinkaufsprotokoll erstellen und zubuchen (Einkauf)
- Auftragseingabe (Vertrieb)
- Umfragen erstellen (Marketing)
- Qualitätskontrolle des Wareneingangs (Qualitätsmanagement)
- Zählen und Verpacken der Waren (Lager)

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.

Arbeitsorte:

- Büro- und Besprechungsraum
- Lager

Schule:

Hauptfächer:

Steuerung und Kontrolle (Rechnungswesen), Geschäftsprozesse, Büroprozesse

Nebenfächer z. B.:

Sport, Englisch, Deutsch, Politik



Welche Wahlqualifikationen stehen zur Verfügung?

- 1 Auftragssteuerung und -koordination
- 2 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- 3 Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- 4 Einkauf und Logistik
- 5 Marketing und Vertrieb
- 6 Personalwirtschaft
- 7 Assistenz und Sekretariat
- 8 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- 9 Verwaltung und Recht
- 10 Öffentliche Finanzwirtschaft

(Es werden zwei Wahlqualifikationen gewählt.)