



# 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.)