

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Berufsbild



| | |
|-------------------------|---|
| Berufstyp | Anerkannter Ausbildungsberuf |
| Ausbildungsart | Duale Ausbildung in Industrie und Handel, Handwerk sowie im öffentlichen Dienst (geregelt durch Ausbildungsverordnung) |
| Ausbildungsdauer | 3 Jahre) |
| Lernorte | Ausbildungsbetrieb, Berufsschule, Landesprüfungsamt für öffentliche Verwaltung in Hilden (IÖV) (duale Ausbildung) |

Was macht man in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Darüber hinaus unterstützen sie die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement übernehmen ggf. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen im Umgang mit der Verwaltung z. B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans mit.



Wo arbeitet man in diesem Beruf?

Beschäftigungsbetriebe für Kaufleute für Büromanagement sind:

- Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche
- Verbände, Organisationen und Interessenvertretungen
- die öffentliche Verwaltung

Arbeitsorte für Kaufleute für Büromanagement sind:

- Büroräume
- Besprechungszimmer
- Empfang oder Serviceschalter

Welcher Schulabschluss ist erforderlich in diesem Beruf?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In den Vorläuferberufen Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fachangestellte/r für Bürokommunikation stellen die Betriebe und Behörden in der Praxis überwiegend Auszubildende mit mittlerem Bildungsabschluss ein.

Welche Anforderungen werden gestellt in diesem Beruf?

- Organisatorische Fähigkeiten (z. B. Geschäftsreisen planen)
- Flexibilität (z. B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Kaufmännisches Denken und Rechnerische Fähigkeiten (z. B. Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen übernehmen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z. B. auf die Anliegen von Kunden beim Entgegennehmen von telefonischen Anfragen eingehen)
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z. B. am Kundempfang arbeiten, Geschäftsbriefe verfassen)

Welche Schulfächer sind wichtig in diesem Beruf?

- Deutsch (z. B. für den Schriftverkehr mit Kunden u. Geschäftspartnern)
- Mathematik (z. B. für das Erstellen von Kundenrechnungen)
- Englisch (z. B. für Gespräche mit internationalen Kunden)
- Wirtschaft (z. B. für buchhalterische Jahresabschlüsse)

**Welche Wahlqualifikationen (WQ) sind vorgegeben im öffentlichen Dienst für diesen Beruf?**

- WQ 6 Personalwirtschaft
- WQ 7 Assistenz und Sekretariat
- WQ 8 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- WQ 9 Verwaltung und Recht
- WQ 10 Öffentliche Finanzwirtschaft

Von diesen Wahlqualifikationen müssen 2 Pflicht-Wahlqualifikationen gewählt und für jeweils 5 Monate ausgebildet werden.

Welche Wahlqualifikationen werden bei Wald und Holz NRW in den Regionalforstämtern angeboten?

- Regionalforstamt Hocheifel-Zülpicher Börde – WQ 7/8
- Regionalforstamt Rureifel-Jülicher Börde – WQ 9/10
- Regionalforstamt Rhein-Sieg-Erft – WQ 9/10
- Regionalforstamt Bergisches Land – WQ 7/9
- Regionalforstamt Märkisches Sauerland - WQ 7/9/10
- Regionalforstamt Kurkölnisches Sauerland - WQ 7/9
- Regionalforstamt Siegen Wittgenstein - WQ 9/10
- Lehr- und Versuchsforstamt Arnsberger Wald - WQ 7/9/10
- Regionalforstamt Oberes Sauerland - WQ 7/9/10
- Regionalforstamt Hochstift - WQ 9/10
- Regionalforstamt Ruhrgebiet – WQ 9/10
- Regionalforstamt Niederrhein – WQ 7/9
- Regionalforstamt Münsterland – WQ 6/7
- Regionalforstamt Ostwestfalen-Lippe – WQ 7/9

Welche außerordentlichen Maßnahmen erfolgen in diesem Beruf?

Während der Ausbildung ist ein bis zu 3-monatiges Praktikum außerhalb der öffentlichen Verwaltung zu absolvieren.

Zusätzlich findet eine dienstbegleitende Unterweisung von insgesamt 560 Unterrichtsstunden im Institut für öffentliche Verwaltung in Hilden statt.

Wo findet die Abschlussprüfung statt in diesem Beruf?

Die Abschlussprüfung findet vor dem Landesprüfungsamt für öffentliche Verwaltung in 40624 Hilden statt.

Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung?*

Ausbildungsjahr 2017

1. Ausbildungsjahr 901,82 €*
2. Ausbildungsjahr 955,96 €*
3. Ausbildungsjahr 1005,61 €*
4. Ausbildungsjahr 1074,51 €*

*gültig 01.01.2017 bis 31.12.2017

Ausbildungsjahr 2018

1. Ausbildungsjahr 936,82 €*
2. Ausbildungsjahr 990,96 €*
3. Ausbildungsjahr 1040,61 €*
4. Ausbildungsjahr 1109,51 €*

*gültig 01.01.2018 bis 31.12.2018