

Ausbildungsinhalte

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Solide Grundlage zum Durchstarten

Wenn ein Handwerksbetrieb auf vollen Touren läuft, sollten Büroarbeiten nicht auf der Strecke bleiben, sonst geht der Überblick verloren und unter Umständen auch der Erfolg. Der Beruf der Kaufleute für Büromanagement ist ein sehr vielseitiger Beruf mit vielen unterschiedlichen Aufgabenbereichen.

Wichtige Bereiche, die Kaufleute für Büromanagement beherrschen, sind u. a. organisatorische und bürowirtschaftliche Aufgaben, sie erstellen Protokolle, Aktenvermerke und Geschäftsbriefe mit moderner Technik und kümmern sich um die tägliche Post. Sie beschaffen benötigtes Büromaterial. Terminplanung und -überwachung gehören ebenso zu den Aufgaben wie der Empfang und die Beratung von Kunden.

Wenn Veranstaltungen anstehen werden diese vor- und nachbereitet und auch die Abwicklung von Aufträgen kann zu den Aufgaben gehören.

Wer sich für die Belange eines Betriebs interessiert, kann durch sein Engagement zur rechten Hand des Chefs / der Chefin aufsteigen. Kaufleute für Büromanagement können in den Bereichen der privaten Wirtschaft (Handel, Industrie und Handwerk) und im öffentlichen Dienst tätig sein.

Ausbildungsinhalte:

(1) Die Berufsausbildung gliedert sich in

1. gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen,
2. weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen, die jeweils fünf Monate dauern und im Ausbildungsvertrag festgelegt werden, sowie
3. gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

(2) Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen sind:

1. Büroprozesse:
 - 1.1 Informationsmanagement,
 - 1.2 Informationsverarbeitung,
 - 1.3 bürowirtschaftliche Abläufe,
 - 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben;
2. Geschäftsprozesse:
 - 2.1 Kundenbeziehungsprozesse,
 - 2.2 Auftragsbearbeitung und -nachbereitung,
 - 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen,
 - 2.4 personalbezogene Aufgaben,
 - 2.5 kaufmännische Steuerung.

(3) Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen sind:

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.