

Berufssteckbrief
des JOBSTARTER plus-Projekts
KUKUDI
Kunststoff.KMU.Umbruch.Digitalisierung

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Ein vielfältiger Beruf mit Zukunft

Kauffrau/-mann für Büromanagement zählt seit vielen Jahren zu den beliebtesten Ausbildungsberufen in Deutschland und wird in dieser Kategorie lediglich durch die Tätigkeit als Kaufmann/-frau im Einzelhandel übertroffen. Kein Wunder, denn als Kauffrau/-mann für Büromanagement stehen Dir vom großen Automobilkonzern über das mittelständische Unternehmen auf dem Land bis hin zum Zeitungsverlag nahezu alle Branchen offen. Und auch der Beruf selbst ist äußerst vielfältig – der Tätigkeitsbereich schließt die Organisation des Büroalltags ebenso ein wie kaufmännische Aufgaben wie Finanzen, Marketing oder Personalangelegenheiten.

Doch welche Voraussetzungen solltest Du mitbringen, um eine Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement zu absolvieren? Wie ist die Ausbildung aufgebaut? Und welche Zukunftschancen hat man beim Start ins Berufsleben? Diese und weitere Fragen beantworten wir Dir auf den nachfolgenden Seiten.

Die folgenden Quellen haben wir bei der Erstellung des Berufssteckbriefs benützt. Dort findest Du bei Bedarf weiterführende Informationen zur Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement:

- Informationsportal [Ausbildung.de](https://www.ausbildung.de)
- [BERUFENET](https://www.berufenet.de) der Bundesagentur für Arbeit
- [Informationen](https://www.informationen.nuernberg.de) der Stadt Nürnberg zum Ausbildungsberuf

Vorkenntnisse und persönliche Anforderungen

Um eine Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement zu absolvieren, musst Du einige Voraussetzungen erfüllen. Das betrifft zum einen schulische Vorkenntnisse, aber auch persönliche Anforderungen wie bestimmte Interessen, Eigenschaften oder Fähigkeiten.

Schulische Vorkenntnisse und Anforderungen

Grundsätzlich gibt es kein Gesetz, das einen bestimmten Schulabschluss vorschreibt, um die Ausbildung beginnen zu können. Mittlerweile verlangen die Unternehmen, Betriebe und Behörden jedoch mehrheitlich, dass der oder die Bewerber*in mindestens die mittlere Reife

abgeschlossen hat. Stellenweise genügt auch ein qualifizierender Hauptschulabschluss, manchmal wird sogar das (Fach-)Abitur vorausgesetzt.

Neben dem entsprechenden Schulabschluss kommt es darauf an, dass Du gute Kenntnisse in verschiedenen Schulfächern vorweisen kannst:

- Da Kaufleute für Büromanagement oft mit Kund*innen oder Geschäftspartner*innen des Unternehmens zu tun haben, sind gute **Deutschkenntnisse** Pflicht. Das betrifft den Schriftverkehr ebenso wie die Fähigkeit, sich mündlich angemessen und professionell ausdrücken zu können.
- Bearbeitet man während der Ausbildung Aufgaben aus dem Bereich des betrieblichen Rechnungswesens, ist **mathematisches Wissen** hilfreich.
- In Zeiten der Globalisierung kommt es insbesondere bei international tätigen Unternehmen darauf an, dass Du **gut auf Englisch kommunizieren** kannst.
- **Wirtschaftsbezogene Vorkenntnisse** sind ebenfalls nützlich, will man die Prozesse und Abläufe innerhalb des Ausbildungsbetriebs schnell nachvollziehen und mitgestalten können.

Persönliche Interessen, Eigenschaften und Fähigkeiten

Du solltest ein Talent für **Organisation** haben – heißt, Du hast Termine und Fristen im Blick und verlierst auch bei mehreren Aufgaben gleichzeitig nicht die Orientierung. Außerdem solltest Du offen auf Menschen zugehen sowie **aufgeschlossen und kommunikativ** sein – schließlich sind Kauffrauen/-männer für Büromanagement wichtige Ansprechpartner*innen für Vorgesetzte, andere Mitarbeiter*innen und Kund*innen des Unternehmens. Auch ein **Blick fürs Detail** ist wichtig – schon in der Ausbildung ebenso wie später im Beruf muss man vor allem dann, wenn es um Zahlen geht, sehr sorgfältig und genau arbeiten.

Ebenfalls wichtig für eine erfolgreiche Ausbildung sind allgemeine Fähigkeiten, zum Beispiel

- Konzentration
- Merkfähigkeit
- Schnelle und gleichzeitig präzise Arbeitsweise
- Flexibilität

Die Ausbildung im Überblick

Eine Ausbildung zum/zur Kauffrau/-mann für Büromanagement dauert drei Jahre und ist dual aufgebaut. Das bedeutet, sie wird abwechselnd im Unternehmen und in einer Berufsschule absolviert. Dabei verbringt ihr entweder jede Woche ein paar Tage im Betrieb und ein paar Tage in der Schule oder die Theoriephasen finden als Blockunterricht über mehrere Wochen oder Monate statt.

Erstes Ausbildungsjahr

Zu Beginn der Ausbildung geht es erst einmal darum, den Betrieb und die Abteilung, in der man eingesetzt wird, kennenzulernen. Typische Aufgaben in der Anfangszeit sind zum Beispiel **Anrufe** tätigen, **E-Mails** schreiben, **Kunden** empfangen oder **Termine** koordinieren. Außerdem machen sich die Auszubildenden mit Computerprogrammen vertraut, die sie für ihre tägliche Arbeit benötigen – etwa **Microsoft Word** oder **Excel**. Parallel dazu lernt man in der Berufsschule die Gestaltung von **Büroprozessen** kennen. Das betrifft Arbeitsstrategien, Zeitmanagement oder Terminplanung. Zudem befasst man sich mit der **Bearbeitung von Aufträgen**. Dabei geht es beispielsweise um Tabellenkalkulationen und Preisberechnungen.

Zweites Ausbildungsjahr

Die praktischen Inhalte im zweiten Lehrjahr sind ähnlich wie die des ersten Jahres – allerdings arbeitest du nun schon erheblich eigenständiger und trägst **mehr Verantwortung** als zu Beginn deiner Ausbildung. Währenddessen lernst Du in der Berufsschule alles Wichtige zu den Themen **Kundengewinnung**, **Marktsituation** des eigenen Unternehmens und **Buchführung**. Außerdem entscheidest Du in dieser Phase deiner Ausbildung gemeinsam mit deinem Arbeitgeber, welche **Wahlpflichtqualifikationen** zu Dir passen. Insgesamt wählst du aus zehn Themenbereichen zwei Schwerpunkte aus:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft

- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht (zu empfehlen bei einer Ausbildung im öffentlichen Dienst)
- Öffentliche Finanzwirtschaft (ebenfalls zu empfehlen bei einer Ausbildung im öffentlichen Dienst)

Drittes Ausbildungsjahr

Im dritten und letzten Jahr Deiner Ausbildung beschäftigst Du Dich im Betrieb mit dem Thema **Finanzierung**. Hier lernst Du zum Beispiel, wie man Rechnungen oder Monatsabschlüsse erstellt. Auch die **Organisation von Veranstaltungen** kann in dieser Phase Gegenstand der Ausbildung sein. In der Berufsschule geht es im dritten Lehrjahr ebenfalls um Finanzierung und um die Frage, mit welchen Maßnahmen ein Unternehmen **zahlungsfähig** bleibt. Außerdem vermitteln Dir deine Lehrkräfte, was Kredite sind und wie Einnahmen und Ausgaben eines Betriebs aussehen. Zusätzlich wird im Unterricht das Thema **Projektmanagement** behandelt.

Ausbildungsvergütung

Dein Gehalt während der Ausbildung wird vom Ausbildungsbetrieb gezahlt und steigt mit jedem Lehrjahr an. Die Vergütung der Ausbildung ist in Deutschland aber nicht einheitlich geregelt, sondern hängt beispielsweise von der Branche des Unternehmens oder vom Bundesland ab. Folgende Beispiele können Dir in dieser Frage Orientierung geben:

- Im **Metallhandwerk** liegt das monatliche Bruttogehalt für Azubis im ersten Ausbildungsjahr zwischen 525 und 964 Euro. Im zweiten Jahr steigt die Vergütung auf bis zu 1.007 Euro, im dritten Ausbildungsjahr auf maximal 1.080 Euro.
- In der **Metall- und Elektroindustrie** bewegt sich die Vergütung im ersten Ausbildungsjahr in einem Rahmen von 976 bis 1.047 Euro brutto. Dieser steigt im zweiten Jahr auf 1.029 bzw. maximal 1.102 Euro; im dritten Ausbildungsjahr kannst Du mit einem Gehalt zwischen 1.102 und 1.199 Euro rechnen.
- Im **öffentlichen Dienst** liegt das Bruttogehalt bei **kommunalen Arbeitgebern** im ersten Ausbildungsjahr bei 1.043 Euro, steigt dann auf 1.093 Euro und liegt im dritten und letzten Jahr bei 1.139 Euro.

Nach der Ausbildung: Aufgaben, Vergütung und Branchen

Geschafft – die Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement ist geschafft und Du kannst im Beruf durchstarten. Doch welche Aufgaben und Arbeitsbedingungen erwarten Dich in der täglichen Arbeit? Welche Verdienstmöglichkeiten gibt es? Und in welchen Branchen kann man beruflich Fuß fassen? Diese Fragen beantworten wir im folgenden Abschnitt.

Aufgabenfelder und Arbeitsbedingungen

Als Kauffrau/-mann für Büromanagement bist Du für **innerbetriebliche Sekretariats- und Assistenzaufgaben** zuständig und übernimmst in Deinem Bereich **kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten**. Das schließt die folgenden Aufgaben mit ein:

- Organisation und Überwachung von bürowirtschaftlichen sowie projekt- und auftragsbezogenen Prozessen.
- Terminkoordination, Vorbereitung von Besprechungen und Bearbeitung des Schriftverkehrs.
- Kommunikation mit Kollegen*innen und externen Geschäftspartnern.
- Anwendung verschiedener Methoden der Informationssuche und gängiger Programme der Datenverarbeitung; außerdem Recherche von Daten und Aufbereitung für Präsentationen.
- Selbständige Arbeit in den Bereichen der Beschaffung und des Absatzes.
- Unterstützung der Geschäftsführung bei personalbezogenen Aufgaben.
- Finanzbuchhaltung und Anwendung von Instrumenten des Rechnungswesens.
- Einhaltung rechtlicher Vorgaben, Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit und Durchführung qualitätssichernder Maßnahmen.

Verdienstmöglichkeiten

Kaufleute für Büromanagement können mit einem **monatlichen tariflichen Bruttogrundgehalt** zwischen 3.060 und 3.362 Euro rechnen. Allerdings spielen auch hier – genau wie bei der Ausbildungsvergütung – Faktoren wie **Branche**, **Region** oder **Arbeitgeber** eine wichtige Rolle.

Um sich beruflich und gehaltstechnisch weiterzuentwickeln, bieten sich **Aufstiegsweiterbildungen** an. Beispiele hierfür sind die Prüfung als Fachwirt*in für Büro- und Projektorganisation oder eine Weiterbildung als Betriebswirt*in für Kommunikation und Büromanagement an. Auch ein **Studienabschluss**, etwa in den Fächern Betriebswirtschaftslehre, Business Administration oder Handelsbetriebswirtschaft, eröffnet Dir weitere Berufs- und Karrierechancen.

Branchen

Grundsätzlich können Kaufleute für Büromanagement in den **Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche** arbeiten. Auch die **öffentliche Verwaltung** sowie **Verbände, Organisationen** und **Interessenvertretungen** sind potenzielle Arbeitgeber. Insgesamt stehen Dir folgende Branchen offen:

- Bau & Architektur
- Elektro
- Fahrzeugbau & -instandhaltung
- Finanzdienstleistungen & Immobilien
- Gesundheit & Soziales
- Handel
- Holz & Möbel
- Hotel, Gaststätten & Tourismus
- IT, Datenverarbeitung & Computer
- Management, Beratung, Recht & Steuern
- Medien & Informationsdienste
- Metall, Maschinenbau, Feinmechanik & Optik
- Transport & Verkehr
- Verbände, Organisationen & Interessenvertretungen
- Öffentliche Verwaltung, Sozialversicherung & Verteidigung
- Weitere Dienstleistungen

Über KUKUDI:

Das JOBSTARTER plus-Projekt „KUKUDI – Kunststoff.KMU.Umbruch.Digitalisierung“ wird von den Beruflichen Fortbildungszentren der Bayerischen Wirtschaft (bfz) gGmbH am Standort Nürnberg angeboten. Es zeigt Unternehmen der regionalen Kunststoffbranche auf, wie sie digitale Inhalte in die Aus- und Weiterbildung integrieren und ihr Ausbildungsmarketing verbessern können. Im Zuge dessen fördert KUKUDI auch die betriebsübergreifende Kooperation und unterstützt die regionalen KMU bei der Umsetzung neuer Ausbildungsinhalte. Gefördert wird das Projekt aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und des Europäischen Sozialfonds.

Weitere Informationen: www.bfz.de/kukudi-kunststoffkmuumbruchdigitalisierung

Ihre Ansprechpartner bei den bfz Nürnberg:

Matthias Gräsel

Telefon: 0911 93197-564

E-Mail: matthias.graessel@bfz.de

Jochen Vogl

Telefon: 0911 93197-850, Mobil: 0160 93959045

E-Mail: jochen.vogl@bfz.de

