Kaufmann/-frau für Büromanagement

Berufstyp	Anerkannter Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Duale Ausbildung in Industrie und Handel, im Handwerk und im öffentlichen Dienst (geregelt durch Ausbildungsverordnung)
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Lernorte	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)



Was macht man in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement erledigen den Schriftverkehr, beschaffen Büromaterial oder planen und überwachen Termine. Sie entwerfen Präsentationen, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Zudem unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen Dienstleistungen ein. Sie wirken an der Auftragsabwicklung mit, erstellen Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Außerdem betreuen sie Kunden und Kundinnen. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Ratsuchende z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe/Arbeitsorte:

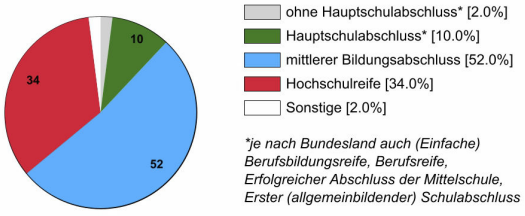
Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen aller (Wirtschafts-)Bereiche beschäftigt.

Sie arbeiten meist in Büro- und Besprechungsräumen.

Welcher Schulabschluss wird erwartet?

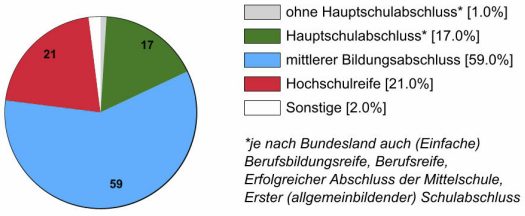
Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis haben Auszubildende folgende Bildungsabschlüsse:

Ausbildungsanfänger/innen 2024 (in %)



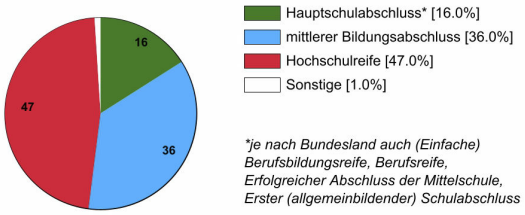
Ausbildungsbereich Industrie und Handel

Ausbildungsanfänger/innen 2024 (in %)



Ausbildungsbereich Handwerk

Ausbildungsanfänger/innen 2024 (in %)



Ausbildungsbereich öffentlicher Dienst

Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Geschäftsreisen planen)
- Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Kaufmännisches Denken (z.B. beim Einholen von Aufträgen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. auf die Anliegen von Kunden/Kundinnen beim Entgegennehmen von telefonischen Anfragen eingehen)
- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. beim Arbeiten am Kundenempfang, beim Verfassen von Geschäftsbriefen)

Schulfächer:

- Deutsch (z.B. um Schriftverkehr mit Kunden/Kundinnen zu führen)
- Mathematik (z.B. um Rechnungen zu erstellen und Kosten zu überwachen)
- Englisch (z.B. um mit internationalen Geschäftspartnern/-partnerinnen zu kommunizieren)
- Wirtschaft (z.B. um an Jahresabschlüssen mitzuwirken)

Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:

- 1. Ausbildungsjahr: 724 € bis 1.130 € (Handwerk*), 1.243 € bis 1.373 € (Industrie*), 1.368 € (öffentlicher Dienst)
- 2. Ausbildungsjahr: 854 € bis 1.183 € (Handwerk*), 1.298 € bis 1.408 € (Industrie*), 1.418 € (öffentlicher Dienst)
- 3. Ausbildungsjahr: 977 € bis 1.307 € (Handwerk*), 1.379 € bis 1.489 € (Industrie*), 1.464 € (öffentlicher Dienst)

*je nach Bundesland unterschiedlich

Weitere Informationen

BERUFENET — Alles über die Welt der Berufe

Berufs Informations Zentrum — Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort

Bundesagentur für Arbeit — www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.