



Kaufleute für Büromanagement (M/W/D)

G + M

Steuerberatung • Wirtschaftsprüfung • Rechtsberatung • Wirtschaftsberatung • Belegdepot

1

22.03.2021



I. Aufgaben und Tätigkeiten

I.1 Aufgaben

Kaufleute für Büromanagement befassen sich mit kaufmännisch verwaltenden sowie mit Assistenz- und Sekretariatsaufgaben in allen Wirtschaftszweigen und Branchen.

Der Schwerpunkt der beruflichen Tätigkeit liegt in der Bedienung und Handhabung aller modernen Bürokommunikationsmittel sowie im bürowirtschaftlichen Bereich.

- Abteilungsbezogene Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Aufgaben im bereichsbezogenen Personalwesen
- Aufgaben im bereichsbezogenen Rechnungswesen



I. Aufgaben und Tätigkeiten

I.2 Allgemeine Tätigkeitsmerkmale

- Kommunikation und Kooperation im Büro
 - z. B. Anfragen entgegennehmen und weiterleiten
- Bereichsbezogene Organisation
 - z. B. Büroarbeiten, Registraturarbeiten
- Bereichsbezogenes Personalwesen
 - z. B. Urlaubsplanung, Personalstatistik
- Bürokommunikationstechnische Tätigkeitsfelder
 - z. B. Einsatz von Textsystemen zur Aufgabenbewältigung



I. Aufgaben und Tätigkeiten

I.3 Ausübungs- und Aufstiegsformen

- Spezialisierung z. B. als Sachbearbeiter

- innerbetrieblicher Aufstieg z.B. zum / zur
 - Gruppenleiter / -in
 - Sekretariatsleiter / -in

- Zusatzausbildung z.B. zum / zur
 - Geprüfte Sekretärin / Geprüfter Sekretär
 - Fremdsprachenkorrespondent/in



II. Ausbildung und Weiterbildung

II.1 Ausbildungsvoraussetzungen

- Bildungsvoraussetzungen:
 - gesetzlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben

- Sonstige Voraussetzungen:
 - technisches Verständnis
 - Spaß an der Arbeit mit Computern und anderen technischen Geräten
 - fundierte Kenntnisse in Mathematik und Deutsch
 - sprachliche und schriftliche Ausdrucksmöglichkeiten



II. Ausbildung und Weiterbildung

II.2 Ausbildung

- **Ausbildungsdauer:**
 - die Regelausbildungsdauer beträgt 3 Jahre
- **Nachweise:**
 - die/der Auszubildende hat ein Berichtsheft zu führen
- **Prüfungen:**
 - Zwischenprüfung (Mitte des 2. Ausbildungsjahres)
 - Abschlussprüfung
- **Ausbildungsstätten**
 - Betrieb und Berufsschule



II. Ausbildung und Weiterbildung

II.3 Ausbildungsinhalt

- gem. Ausbildungsordnung
 1. Der Ausbildungsbetrieb
 2. Organisation und Leistung
 3. Bürowirtschaft und Statistik
 4. Informationsverarbeitung
 5. Bereichsbezogenes Rechnungswesen
 6. Bereichsbezogene Personalverwaltung
 7. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben



III. Entwicklung und Situation

III. Entwicklung und Situation

Dieser Ausbildungsberuf bietet weiblichen wie männlichen Auszubildenden einen fundierten Start ins Berufsleben. Da die Ausbildung auf die selbständige Sachbearbeitung ausgerichtet ist und gleichzeitig fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Textverarbeitung sowie den gängigen Bürokommunikationstechniken vermittelt, ist das Einsatzgebiet relativ breit.

Da kaufmännische Tätigkeiten zunehmend von Informationsgewinnung und –aufbereitung mittels Datenverarbeitung gekennzeichnet sind, entstehen auch in Zukunft immer neue Tätigkeitsfelder, in denen Kaufleute für Büromanagement eine berufliche Perspektive haben.



DR. GEBHARDT + MORITZ

STEUERBERATUNG

WIRTSCHAFTSPRÜFUNG

RECHTSBERATUNG

WIRTSCHAFTSBERATUNG

BELEGDEPOT

HEINRICHSTRASSE 17/19

36037 FULDA

TELEFON +49 661 9779-0

TELEFAX +49 661 9779-22

GM@GEBHARDT-MORITZ.DE

WWW.GEBHARDT-MORITZ.DE



weitere Standorte:

Niederlassung Bad Salzungen
Langenfelder Str. 15
36433 Bad Salzungen

G+M Belegdepot
Heinrichstraße 17/19
36037 Fulda

G+M Rechtsberatung
Heinrichstraße 17/19
36037 Fulda