



## Büroassistent/in

### Hauptaufgabe des Berufs

#### **Archivierungsgrund: Beruf, dessen Regelung außer Kraft getreten ist**

Büroassistenten und Büroassistentinnen üben in Sekretariaten und Verwaltungen bürotypische kaufmännische, verwaltende und organisatorische Tätigkeiten aus.

### Aufgaben und Tätigkeiten (Kurzform)

Büroassistenten und -assistentinnen erledigen den allgemeinen Schriftverkehr und erstellen Abrechnungen, Auswertungen, Statistiken und Zwischenbilanzen zur laufenden Berichterstattung und Betriebskontrolle. Außerdem planen, koordinieren und überwachen sie Termine, sichten die eingehende Post, nehmen Aufträge entgegen, prüfen Eingangsrechnungen und klären Differenzen ab. Zu ihren Aufgaben gehört es auch, Rechnungsunterlagen zusammenzustellen, Rechnungen zu schreiben, Zahlungsein- und -ausgänge zu prüfen und bei Zahlungsverzug Mahnungen zu verschicken. Sie prüfen die Büromaterialbestände und organisieren die Genehmigung und Bestellung von fehlendem Material. Ebenso planen sie Dienstreisen und bereiten Besprechungen oder Seminare vor. Im Personalbereich führen sie z.B. die Personalakten und erstellen Verdienstbescheinigungen. Je nach Art des Unternehmens betreuen und beraten sie auch Kunden.

### Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

- allgemeine Bürowirtschaft und organisatorische Aufgaben erledigen
  - Schriftverkehr nach außen abwickeln, z.B. mit Auftraggebern, Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern, Behörden, Verbänden
  - Schriftsätze aller Art, Berichte, Aufstellungen, Statistiken und Zwischenbilanzen anfertigen
  - Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten
  - Aufträge und Rechnungen bearbeiten, Zahlungs- und Liefertermine überwachen
  - Bestand an Büromaterial prüfen und ggf. bestellen
  - Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen
  - Besprechungsräume vorbereiten, Firmenunterlagen auslegen
- Aufgaben im Personalbereich ausführen
  - Arbeits- und Verdienstbescheinigungen erstellen
  - Personalakten führen und verwalten, z.B. Arbeits- und Fehlzeiten erfassen
  - bei der Entgeltabrechnung mitwirken
- Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen ausführen
  - Belege sachgerecht erfassen, Kosten dokumentieren
  - Kostenrechnungen durchführen
  - Kostenentwicklungen verfolgen

### Tätigkeitsbezeichnungen

Auch übliche Berufsbezeichnung/Synonym

- Assistent/in - Büro



## Arbeitsbereiche/Branchen

Büroassistenten und -assistentinnen finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche.

## Branchen im Einzelnen

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

## Arbeitsorte

Büroassistenten und -assistentinnen arbeiten in erster Linie

- in Büroräumen

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- in Besprechungsräumen

## Arbeitsgegenstände/Arbeitsmittel

**Unterlagen**, z.B.: Schriftsätze, Terminkalender, Aufträge, Belege, Rechnungen, Besprechungsunterlagen, Unterschriftenmappen, Statistiken, Zwischenbilanzen, Sitzungsprotokolle, Personalakten, Verdienstbescheinigungen, Dienst- und Organisationspläne

**Büroausstattung**, z.B.: PC mit Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramm, Internetanschluss, Telefon, Telefax

## Arbeitsbedingungen

Büroassistenten und Büroassistentinnen erledigen im Rahmen der Vorgaben ihrer Vorgesetzten meist eigenständig organisatorische Aufgaben sowie Aufgaben im Personal- oder Rechnungswesen. Wenn sie



z.B. Rechnungen oder Zahlungs- und Liefertermine prüfen, ist eine sorgfältige Arbeitsweise unerlässlich. Im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Kolleginnen sowie Kunden sind Kommunikationsstärke, Kontaktfreudigkeit und Serviceorientierung wichtig. Die Planung und Koordination von Terminen, Besprechungen und Dienstreisen erfordert organisatorisches Geschick. Für den schnellen Wechsel zwischen verschiedenen Tätigkeiten, z.B. der Bearbeitung einer Kundenanfrage und der Vorbereitung von Besprechungsräumen, ist Flexibilität gefragt. Sie arbeiten hauptsächlich am Schreibtisch.

## Arbeitsbedingungen im Einzelnen

- Kundenkontakt (z.B. im Empfangsbereich)
- häufig wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen
- Bildschirmarbeit
- Arbeit in Büroräumen
- Arbeit im Sitzen

## Verdienst/Einkommen

Beispielhafte tarifliche Bruttogrundvergütung (monatlich): € 3.204 bis € 3.475

Quelle:

**Tarifsammlung des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Soziales, Familie und Integration**

Hinweis: Diese Angaben dienen der Orientierung. Ansprüche können daraus nicht abgeleitet werden.

## Zugang zur Tätigkeit

In der Regel benötigt man eine bestandene Prüfung als Büroassistent/in.

## Zugangsberufe/Zugangstätigkeiten

- Büroassistent/in
- Fachkraft für Büroorganisation und Textverarbeitung
- Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
- Kaufmännischer Assistent/Wirtschaftsassistent / Kaufmännische Assistentin/Wirtschaftsassistentin - Büro/Sekretariat

## Unmittelbare Beschäftigungs- und Besetzungsalternativen

Im Folgenden werden Berufe oder Tätigkeiten genannt, die Ähnlichkeiten zum Ausgangsberuf aufweisen. Diese Berufe stellen für Bewerber, die in ihrem erlernten Beruf keine freie Stelle finden, eine mögliche Alternative dar. Darüber hinaus können Arbeitgeber Fachkräfte dieser Berufe als Alternativen für die Besetzung einer Arbeitsstelle im Ausgangsberuf in Betracht ziehen.



Manche Alternativberufe umfassen nur Teiltätigkeiten des Ausgangsberufs, andere erfordern eine Einarbeitungszeit, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann.

Folgende unmittelbare Beschäftigungs- und Besetzungsalternativen bieten sich für den Beruf Büroassistent/in an:

### Job- und Besetzungsalternativen

für die Gesamttätigkeit (i.d.R. kurze Einarbeitung):

- Bürokraft/Kaufmännische Fachkraft
- Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation
- Fachkraft für Büroorganisation und Textverarbeitung
- Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation
- Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
- Kaufmännischer Assistent/Wirtschaftsassistent / Kaufmännische Assistentin/Wirtschaftsassistentin - Büro/Sekretariat

für Teiltätigkeiten und Spezialisierungsformen (mit/ohne Einarbeitungszeit):

- Kontokorrentbuchhalter/Kontokorrentbuchhalterin
- Lohn- und Gehaltsbuchhalter/Lohn- und Gehaltsbuchhalterin
- Personalsachbearbeiter/Personalsachbearbeiterin
- Sekretär/Sekretärin

in angrenzenden Berufen:

- Bürokaufmann/Bürokauffrau
- Kaufmännischer Assistent/Wirtschaftsassistent / Kaufmännische Assistentin/Wirtschaftsassistentin - Informationsverarbeitung
- Management-/Direktionsassistent / Management-/Direktionsassistentin

Eine Aufstellung aller möglichen Verwandtschaftsstufen findet man hier:

### Erläuterungen zu den einzelnen Verwandtschaftsstufen

## Weitere Beschäftigungsalternativen aus der Sicht eines Bewerbers

Folgende weitere Beschäftigungsalternativen bieten sich für den Beruf Büroassistent/in an:

Tätigkeitsfeld **Büromanagement, -organisation**

- Geprüfter Fachwirt/Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation

**Gemeinsamkeiten:**

- organisatorische und betriebswirtschaftliche Aufgaben
- Planung, Koordination und Überwachung von Terminen

Tätigkeitsfeld **Öffentliche Verwaltung**

- Geprüfter Verwaltungsfachwirt/Geprüfte Verwaltungsfachwirtin

**Gemeinsamkeiten:**

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten, Aufträgen und Rechnungen
- Koordination und Überwachung organisatorischer und verwaltungstechnischer Abläufe

Hinweis: Die genannten Jobalternativen erfordern ggf. eine längere Einarbeitung oder eine Zusatzausbildung.



## Weitere Besetzungsalternativen aus der Sicht eines Arbeitgebers

Folgende weitere Besetzungsalternativen bieten sich für den Beruf Büroassistent/in an:

Tätigkeitsfeld **Büromanagement, -organisation**

- Geprüfter Fachwirt/Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation

**Gemeinsamkeiten:**

- organisatorische und betriebswirtschaftliche Aufgaben
- Planung, Koordination und Überwachung von Terminen

Tätigkeitsfeld **Öffentliche Verwaltung**

- Geprüfter Verwaltungsfachwirt/Geprüfte Verwaltungsfachwirtin

**Gemeinsamkeiten:**

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten, Aufträgen und Rechnungen
- Koordination und Überwachung organisatorischer und verwaltungstechnischer Abläufe

Hinweis: Die genannten Besetzungsalternativen erfordern ggf. eine Einarbeitung, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann.

## Spezialisierungsformen

Ausübungsformen gegliedert nach Tätigkeitsfeldern:

**Büromanagement, -organisation**

- Bürokraft/Kaufmännische Fachkraft
- Projektassistent/Projektassistentin
- Sekretär/Sekretärin

**Finanz- und Rechnungswesen**

- Kontokorrentbuchhalter/Kontokorrentbuchhalterin
- Kostenrechner/Kostenrechnerin
- Lohn- und Gehaltsbuchhalter/Lohn- und Gehaltsbuchhalterin

**Personalwesen**

- Personalsachbearbeiter/Personalsachbearbeiterin

## Funktions- und Aufgabenbereiche

Als Büroassistent/in arbeitet man vorwiegend in folgenden betrieblichen Funktions- und Aufgabenbereichen:

- Finanz- und Rechnungswesen
- Organisation, Planung
- Sachbearbeitung, Verwaltung, Sekretariat

Darüber hinaus kann sich die Tätigkeit auch auf folgenden Bereich erstrecken:

- Personalwesen

## Weiterbildung im Überblick

**Anpassungsweiterbildung** hilft, das berufliche Wissen aktuell zu halten und an neue Entwicklungen anzupassen (z.B. in den Bereichen Büro und Sekretariat, Korrespondenz, Bürokommunikation, Personalwesen).



Ein **Studium** eröffnet weitere Berufs- und Karrierechancen (z.B. durch einen Bachelorabschluss im Studienfach Betriebswirtschaftslehre, Business Administration oder Wirtschaftswissenschaften).

Mit ihrem Weiterbildungsabschluss können Büroassistenten und Büroassistentinnen auch ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung Zugang zu einem Studium erhalten. Weitere Informationen:

#### **Zugang zur Hochschule in den einzelnen Bundesländern**

Internet:

[http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2014/2014\\_08\\_00-Synopse-Hochschulzugang-berufl\\_Qualifizierter.pdf](http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2014/2014_08_00-Synopse-Hochschulzugang-berufl_Qualifizierter.pdf)

## Weiterbildung (berufliche Anpassung)

### Anpassungsweiterbildung

Lehrgänge helfen, beruflich auf dem Laufenden zu bleiben. Hier eine Auswahl an Themen:

- Büro, Sekretariat - allgemein
- Korrespondenz
- Bürokommunikation, -technik
- Textverarbeitungsprogramme
- Tabellenkalkulationsprogramme
- E-Mail-Programme
- Präsentations-, Businessgrafikprogramme
- Finanz- und Rechnungswesen
- Personalwesen - allgemein

### **KURSNET**

Internet: <http://kursnet-finden.arbeitsagentur.de/kurs/portal/bildungssuchende/beruflichWeiterbilden.do>  
- Das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung

## Weiterbildung (beruflicher Aufstieg)

### Studienfächer (Auswahl)

- Betriebswirtschaftslehre, Business Administration (grundständig)
- Wirtschaftswissenschaften (grundständig)

### **Studiengänge**

Internet:

<http://kursnet-finden.arbeitsagentur.de/kurs/portal/bildungssuchende/studium/grundstaendigeStudienangebote.do>

(KURSNET - Das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung)

## Existenzgründung

Büroassistenten und Büroassistentinnen können sich z.B. mit einem Sekretariats- oder Büroservice selbstständig machen.

Informationen zur Existenzgründung z.B. durch

- bSb Berufsverband Sekretariat und Büromanagement e.V. Martinstraße 31 28195 Bremen D  
+49.421.698963 +49.421.6989640



Internet: <http://www.bsb-office.de>  
[info@bsb-office.de](mailto:info@bsb-office.de)

- Handelsverband Bürowirtschaft und Schreibwaren (HBS) Frangenheimstraße 6 50931 Köln D  
+49.221.9408350 +49.221.9408390  
Internet: <http://www.bbw-online.de>  
[bwb@einzelhandel.de](mailto:bwb@einzelhandel.de)

## Interessen

Folgende Interessen sind wichtig und hilfreich, um diesen Weiterbildungsberuf ausüben zu können. Dabei werden besonders die Interessen hervorgehoben, die im Vergleich zu den einschlägigen Ausbildungsberufen an Bedeutung gewinnen. Zu jedem Interessenbereich werden zur Veranschaulichung Tätigkeiten genannt.

### **Interesse an verwaltend-organisatorischen Tätigkeiten**

- z.B. gewissenhaftes Abwickeln des Schriftverkehrs mit Auftraggebern, Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern und Behörden
- z.B. sorgfältiges Erfassen der Arbeits- und Fehlzeiten und Führen der Personalakten
- z.B. genaues und sachgerechtes Sammeln von Belegen und Dokumentieren von Kosten

### **Interesse an kaufmännisch-organisatorischen Tätigkeiten**

- z.B. Angebote nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten einholen, vergleichen und für Entscheidungen aufbereiten
- z.B. wirtschaftliches und effizientes Gestalten von Geschäftsprozessen im eigenen Verantwortungsbereich

### **Interesse an sozial-beratenden Tätigkeiten**

- z.B. kunden- und serviceorientiertes Erteilen von Auskünften und Informationen auf schriftliche oder telefonische Anfragen

## Arbeits- und Sozialverhalten

Einige Merkmale des Arbeits- und Sozialverhaltens sind gleichermaßen für alle Berufe relevant und werden deshalb nicht gesondert erwähnt. Hierzu gehören: Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Ehrlichkeit, Kritikfähigkeit sowie angemessene Umgangsformen. Zusätzlich werden die nachfolgend genannten berufsspezifischen Merkmale benötigt, um diesen Beruf ausüben zu können.

- Leistungs- und Einsatzbereitschaft (z.B. bereitwilliges und tatkräftiges Erledigen von kurzfristig anfallenden Arbeiten im Vorfeld von Sitzungen, Tagungen, Konferenzen und Besprechungen)
- Sorgfalt (z.B. genaues Überwachen von Zahlungs- und Lieferterminen und Prüfen von Rechnungen)
- Selbstständige Arbeitsweise (z.B. eigenständiges Führen und Verwalten von Personalakten)
- Flexibilität (z.B. Wechseln zwischen einer Vielzahl an unterschiedlichen Tätigkeiten wie der Erledigung von organisatorischen Aufgaben, Aufgaben im Personalbereich oder im betrieblichen Rechnungswesen)

## Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten

Folgende Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten werden für die Ausübung der möglichen Tätigkeiten im Weiterbildungsberuf benötigt. Bei einigen Fähigkeiten wird ein Ausprägungsgrad genannt. Dieser gilt für den mittleren oder typischen Vertreter dieses Berufes.

### Fähigkeiten

- Durchschnittliches allgemeines intellektuelles Leistungsvermögen



- Durchschnittliches rechnerisches Denken (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
- Durchschnittliches sprachliches Denken (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
- Kaufmännische Befähigung (z.B. Begrenzen der beeinflussbaren Kosten im eigenen Verantwortungsbereich)
- Befähigung zum Planen und Organisieren (z.B. Planen und Koordinieren von Terminen, Dienstreisen und Besprechungen)

Hinweis: Die Ausprägungsgrade beziehen sich auf Personen mit mittlerem Bildungsabschluss.

Darüber hinaus werden folgende Fähigkeiten benötigt, die auch für die Ausübung der Tätigkeiten in den einschlägigen Ausbildungsberufen erforderlich sind:

- Merkfähigkeit (z.B. Personengedächtnis bei Tätigkeiten im Bereich des Kunden- und Besucherempfangs)
- Umstellungsfähigkeit (z.B. schneller Wechsel zwischen der Bearbeitung telefonischer Anfragen und der Sachbearbeitung am PC)
- Handgelenk-Finger-Geschwindigkeit (z.B. Bedienen der PC-Tastatur beim Erledigen von Schreivarbeiten)

### Kenntnisse und Fertigkeiten

- Rechenfertigkeiten (z.B. Erstellen von Kostenkalkulationen, Erstellen von Statistiken)
- Verständnis für mündliche Äußerungen (z.B. Verstehen der Anliegen von Auftraggebern, Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern, Behörden, Verbänden)
- Mündliches Ausdrucksvermögen (z.B. Erläutern von Personalangelegenheiten, Protokollen, Berichten und anderen Informationen)
- Textverständnis (z.B. Lesen und Umsetzen von Rechtstexten)
- Schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit (z.B. Erstellen von Geschäftsbriefen oder Berichten)

## Kompetenzen

Kernkompetenzen, die man während der Weiterbildung erwirbt:

- Berichtswesen, Information
- Besprechungsvorbereitung, -organisation
- Büroorganisation, Büromanagement
- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Korrespondenz
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Postbearbeitung
- Terminplanung, -überwachung
- Zahlungsverkehr

Weitere Kompetenzen, die für die Ausübung dieses Berufs bedeutsam sein können:

- Abrechnung
- Akten, Schriftgut verwalten
- Buchführung, Buchhaltung
- Einkauf, Beschaffung
- Kalkulation
- Kundenberatung, -betreuung





- Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, -abrechnung
- Personalwesen
- Reklamationsbearbeitung
- Sachbearbeitung

Weitere relevante Fertigkeiten und Kenntnisse:

- Kompetenzgruppe "Bürokommunikation, MS-Office"

## Informationsquellen

- **Bürowirtschaft. Neues aus Lehre und Praxis** Winklers  
Internet: <http://www.winklers.de/zeitschrift/KMI>  
Fachzeitschrift für Kurzschrift, Text- und Informationsverarbeitung
- **Das Büro** Nehring  
Internet: <http://officeabc.de/das-buro>
- **modern office** Nehring  
Internet: <http://officeabc.de/modern-office>
- **sekretaria.de** Haufe-Lexware  
Internet: <http://www.sekretaria.de>  
Portal für Sekretariat & Assistenz
- **Sekretärinnen SERVICE** GWI Gesellschaft für Wirtschaftsinformation  
Internet: <http://www.sekretaerinnen-service.de>  
Portal mit gleichnamiger Fachzeitschrift
- **tempra365 – Das Management-Magazin für Office Professionals** bsb  
Internet: <http://www.bsboffice.de/fachzeitschrift-tempra365>  
Berufsverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (Hrsg.)
- **working@office** Verlag für die Deutsche Wirtschaft  
Internet: <http://www.workingoffice.de>  
Portal der Fachzeitschrift für professionelles Büromanagement

## Adressen für weiterführende Informationen

- bSb Berufsverband Sekretariat und Büromanagement e.V. Martinistraße 31 28195 Bremen D  
+49.421.698963 +49.421.6989640  
Internet: <http://www.bsb-office.de>  
[info@bsb-office.de](mailto:info@bsb-office.de)
- ver.di - Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft Paula-Thiede-Ufer 10 10179 Berlin D +49.30.69560  
+49.30.69563141  
Internet: <http://www.verdi.de>  
[info@verdi.de](mailto:info@verdi.de)

## Stellen- und Bewerberbörsen

- **Amadeus FiRe**  
Internet: <http://www.amadeus-fire.de/de/jobs-und-karriere/stellenangebote/>



Stellenangebote im Finanz- und Rechnungswesen (FiRe)

- **Assistente.com**  
Internet: <http://www.emploi-secretaire.com/>  
Beschäftigungsangebote für Sekretärinnen und Assistenten in Frankreich (Angebot in französischer Sprache)
- **AZ**  
Internet: [http://jobs.azgmbh.de/job\\_liste\\_extern.php](http://jobs.azgmbh.de/job_liste_extern.php)  
Bereiche Office und Finanzen in Berlin und Hamburg
- **officerecruit.com**  
Internet: <http://www.officerecruit.com/>  
Englischsprachige Online-Jobbörse für den Büro- und Verwaltungsbereich
- **runningoffice**  
Internet: <http://www.runningoffice.com/stellenangebote>  
Jobbörse für den Verwaltungs- und Dienstleistungsbereich
- **SecsintheCity**  
Internet: <http://www.secsinthecity.co.uk/>  
Englischsprachige Jobbörse für Sekretärinnen, Teamassistentinnen in Großbritannien
- **sekretaerin.de**  
Internet: <http://www.sekretaerin.de/>

## Zuordnung Berufsfelder

Der Beruf Büroassistent/in ist folgendem Berufsfeld zugeordnet:

- Berufe im Büro und Sekretariat