

Bürokaufmann/-frau

Aktuelles

Neuordnung der Ausbildung in den Büroberufen

Zum Ausbildungsjahr 2014/2015 wurde die Ausbildung in den Büroberufen neu geordnet. Die Abschluss- bzw. Berufsbezeichnung lautet nun Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement. Der neue 3-jährige Ausbildungsberuf löste die drei Berufe Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation ab. Die neue Ausbildungsordnung trat zum 1. August 2014 in Kraft.

01.08.2014

Hauptaufgabe des Berufs

Bürokaufleute übernehmen kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie Buchführung, Personalverwaltung oder Rechnungsbearbeitung. Außerdem erledigen sie organisatorische Büroarbeiten: Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor oder bearbeiten den Schriftverkehr.

Aufgaben und Tätigkeiten (Kurzform)

Sie erledigen in Betrieben und Institutionen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten - von allgemeinen Verwaltungsaufgaben über Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung bis zu Rechnungswesen und Schriftverkehr. Zudem kümmern sich Bürokaufleute um Steuer- und Versicherungsfragen sowie um Bestands- und Verkaufszahlen. Sie schreiben Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein. In der Lagerwirtschaft prüfen sie die eintreffende Ware, kontrollieren die Lagerbestände, erstellen Statistiken und überwachen die Lagerkosten. Zu ihren Tätigkeiten können auch Aufgaben in Vertrieb, Einkauf und Verkauf gehören. Um ihre vielseitigen Arbeiten effizient erledigen zu können, müssen Bürokaufleute Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme ebenso beherrschen wie E-Mail-Clients, Telefonanlagen und Faxgeräte.

Aufgaben und Tätigkeiten (Beschreibung)

Worum geht es?

Bürokaufleute übernehmen kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie Buchführung, Personalverwaltung oder Rechnungsbearbeitung. Außerdem erledigen sie organisatorische Büroarbeiten: Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor oder bearbeiten den Schriftverkehr.

Das Büro perfekt im Griff

Die Aufgaben von Bürokaufleuten sind vielfältig: Egal, ob es sich um die Gehaltsabrechnung in einer Großbäckerei, um die Buchhaltung in einem IT-Unternehmen oder um die Lagerverwaltung in einem Baugeschäft handelt - Bürokaufleute wissen, wie sie Tätigkeiten dieser Art zu bewältigen haben. Als Organisationstalente mit einem ausgeprägten Sinn für Ordnung behalten sie auch dann den Überblick, wenn das Telefon klingelt, ein Kollege dringende Arbeitsunterlagen benötigt und gleichzeitig eine wichtige Kundenbesprechung für den nächsten Tag vorbereitet werden muss. Der Alltag im Büro ist ohne PC nicht vorstellbar: Bürokaufleute 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. Für ihre tägliche Arbeit benötigen sie gute Kenntnisse der Rechtschreibung und Grammatik sowie ein gutes Zahlenverständnis, um aus großen Datenbeständen die für den jeweiligen Zweck wichtigen Daten herausfiltern und nutzen zu können. Fundierte Kenntnisse in der Standardsoftware (z.B. Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme), aber ggf. auch in betriebsspezifischen Anwendungsprogrammen sind erforderlich. Sind sie im Bereich Öffentlichkeitsarbeit oder Marketing eingebunden, kann auch die Gestaltung und Pflege von Social-Media-Angeboten oder die Betreuung des Onlineshops zu ihren Aufgaben gehören.

Bestens organisiert

Wenn Bewerber oder Geschäftskunden in die Firma kommen, bereiten Bürokaufleute die Räumlichkeiten vor, stellen Getränke bereit, legen Firmenprospekte aus, empfangen die Besucher und begleiten sie zu den jeweiligen Ansprechpartnern in der Firma. Ein gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen gehören hier selbstverständlich dazu. Wenn Kollegen dienstlich verreisen, recherchieren Bürokaufleute nach der besten Zugverbindung und reservieren Hotelzimmer. Um Kunden, Kollegen, Behörden, Verbänden und Lieferanten fundierte Auskünfte erteilen zu können, müssen Bürokaufleute natürlich ihren Betrieb, die verschiedenen Arbeitsbereiche und die Zuständigkeiten von Kollegen und Vorgesetzten gut kennen. In der Lagerwirtschaft erfassen und kontrollieren sie den Bestand, prüfen zusammen mit den Lageristen die Qualität der eintreffenden Waren und veranlassen ggf. auch Mängelrügen. In der Personalverwaltung bearbeiten und verwalten sie unter Beachtung des Datenschutzes Anfragen, Bewerbungen sowie Personalakten und erledigen die Lohn- und Gehaltsabrechnung. Zum Teil wirken Bürokaufleute auch bei Abstimmungen mit den Sozialversicherungsträgern mit.

Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

Bürokaufleute haben hauptsächlich folgende Aufgaben:

- Aufträge und Rechnungen bearbeiten
 - Zahlungs- und Liefertermine überwachen
 - Aufträge entgegennehmen und bearbeiten
 - Angebote unterbreiten und einholen
 - Eingangsrechnungen kontrollieren
 - Ausgangsrechnungen erstellen
 - Zahlungen veranlassen
- Aufgaben in der Lagerwirtschaft ausführen
 - Lagerbestände und -kosten unter den Gesichtspunkten Qualität, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit kontrollieren
 - Liefertermine überwachen
 - Waren annehmen und kontrollieren, Warenmängel reklamieren, Waren ein- und auslagern
- Aufgaben im Personalbereich ausführen
 - Personalakten führen und verwalten, z.B. Arbeits- und Fehlzeiten erfassen
 - bei der Entgeltabrechnung mitwirken
 - Steuern und Sozialabgaben abführen
 - bei der Planung und Ermittlung von Personaleinsatz und -bedarf mitwirken
 - Arbeitsverträge ausstellen
 - Arbeits- und Verdienstbescheinigungen erstellen



- Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen ausführen
 - Belege sachgerecht erfassen, Kosten dokumentieren
 - Geschäftsvorgänge buchen
 - Kostenrechnungen durchführen
 - Kalkulationen nach Anleitung durchführen
 - Finanzbedarf ermitteln
 - Kostenentwicklungen verfolgen

Darüber hinaus führen sie auch folgende Tätigkeiten aus:

- allgemeine Bürowirtschaft und Organisationsaufgaben erledigen
 - verwaltungstechnischen Schriftverkehr erledigen
 - Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen
 - Schriftverkehr nach außen abwickeln, z.B. mit Auftraggebern, Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern, Behörden, Verbänden
 - Dienst- und Organisationspläne erstellen
 - Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten
 - Schriftsätze aller Art, Berichte, Aufstellungen, Statistiken und Zwischenbilanzen anfertigen

Tätigkeitsbezeichnungen

Abweichende Berufsbezeichnungen der ehemaligen DDR

- Finanzkaufmann/Finanzkauffrau Spezialisierungsrichtung Sozialversicherung der Arbeiter und Angestellten
- Finanzkaufmann/Finanzkauffrau Spezialisierungsrichtung Staatshaushalt
- Finanzkaufmann/Finanzkauffrau Spezialisierungsrichtung Volkseigene Wirtschaft
- Wirtschaftskaufmann/Wirtschaftskauffrau Spezialisierungsrichtung Gesundheits- und Sozialwesen
- Wirtschaftskaufmann/Wirtschaftskauffrau Landwirtschaft und Nahrungsgüterwirtschaft

Vergleichbare Berufsbezeichnungen im deutschsprachigen Ausland

Österreich

- Bürokaufmann/-frau
- Verwaltungsassistent/in

Berufsbezeichnung in englischer Sprache

- Office manager (m/f)

Berufsbezeichnung in französischer Sprache

- Gestionnaire (m/f) de bureau

Hinweis: Die fremdsprachigen Berufsbezeichnungen beruhen in der Regel auf Angaben des Bundesinstituts für Berufsbildung.

Arbeitsbereiche/Branchen

Bürokaufleute arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche.



Branchen im Einzelnen

Als Bürokaufmann/-frau kann man in allen Wirtschaftszweigen arbeiten, z.B.:

- Bau, Architektur
- Chemie, Pharmazie, Kunststoff
- Elektro
- Fahrzeugbau, -instandhaltung
- Finanzdienstleistungen, Immobilien
- Handel
- Holz, Möbel
- Hotel, Gaststätten, Tourismus
- IT, DV, Computer
- Medien, Informationsdienste
- Metall, Maschinenbau, Feinmechanik, Optik
- Papier, Druck
- Ver- und Entsorgung
- Verbände, Organisationen, Interessenvertretungen
- Werbung, Public Relations
- Öffentliche Verwaltung, Sozialversicherung, Verteidigung

Arbeitsorte

Sie halten sich in Büroräumen - auch in Großraumbüros - auf, wo sie am Computer einen großen Teil ihrer Aufgaben erledigen. In Besprechungsräumen stimmen sie sich mit Kollegen und Vorgesetzten ab.

Arbeitsgegenstände/Arbeitsmittel

Ihre vielfältigen kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Aufgaben reichen vom Schriftverkehr über die Buchhaltung und Gehaltsabrechnung bis zur Lagerbestandskontrolle. Belege, Rechnungen, Besprechungsunterlagen, Unterschriftenmappen, Statistiken, Sitzungsprotokolle, Dienst- und Organisationspläne und nicht zuletzt die Post, die sie verteilen, gehören zum Alltag von Bürokaufleuten. Computer einschließlich entsprechender Software brauchen sie, um ihre umfangreichen Aufgaben zu erledigen. Telefonanlage, Telefax und E-Mails sind ebenso wenig wegzudenken wie der Terminkalender.

Arbeitsbedingungen

Bürokaufleute können in zahlreichen Bereichen eines Betriebes tätig sein - von der Personalabteilung über das betriebliche Rechnungswesen bis hin zur Lagerhaltung. Als Assistentkraft können sie zudem im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Marketing tätig werden. Meist arbeiten sie in Büroräumen. Vor allem in kleineren Betrieben sind sie häufig für mehrere Bereiche zuständig und müssen sich deshalb auf wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen einstellen. Sie arbeiten ihren Vorgesetzten zu und legen ihnen ihre Arbeitsergebnisse vor - sei es zur Unterschrift, zur Prüfung von Kalkulationen oder zur Durchsicht von Besprechungsunterlagen. Ihre Aufgaben erledigen sie dennoch eigenständig.



Den Großteil ihrer Arbeitszeit verbringen Bürokaufleute vor dem Computer. Auch wenn die Arbeitsplätze ergonomisch gestaltet sind, kann dauerhafte Bildschirmarbeit anstrengend für die Augen sein oder zu Verspannungen führen. Deshalb halten Bürokaufleute die vorgeschriebenen Bildschirmpausen ein. In ihrem Arbeitsalltag benötigen Bürokaufleute Organisationstalent, denn der Tagesablauf in einem Büro ist selten exakt planbar: Die Chefin erteilt einen Auftrag, der zügig bearbeitet, aber dennoch sorgfältig ausgeführt werden muss. Oder für eine kurzfristig anberaumte Besprechung sind Unterlagen und Räumlichkeiten vorzubereiten. Dazwischen erteilen Bürokaufleute immer wieder telefonische Auskünfte und treffen Terminvereinbarungen. Dabei ist es wichtig, sich nicht aus der Ruhe bringen zu lassen und stets freundlich zu bleiben.

Ob persönlich, am Telefon, per Post oder E-Mail - Bürokaufleute haben vielfältige Kontakte, nicht nur zu ihren Kollegen und Vorgesetzten, sondern auch zu Kunden. Gute Umgangsformen und ein gepflegtes Äußeres sind deshalb unerlässlich.

Wichtig ist außerdem Verschwiegenheit: Bürokaufleute gehen mit betrieblichen Daten umsichtig um, da diese in der Regel nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen.

In vielen Betrieben gibt es Gleitzeitregelungen. Sind Bürokaufleute jedoch z.B. für die betriebliche Hotline zuständig oder im Empfangsbereich eingesetzt, müssen sie zu festen Arbeitszeiten anwesend sein. Nicht immer ist es möglich, das Büro zur vorgesehenen Zeit zu verlassen: Wenn ein Geschäftsvorgang vor Ablauf einer Frist oder eines Termins bearbeitet sein muss, kann es vorkommen, dass sich der Beginn des Feierabends verzögert.

Arbeitsbedingungen im Einzelnen

- Arbeit im Sitzen
- Bildschirmarbeit (z.B. Satzsätze aller Art, Berichte, Aufstellungen, Statistiken und Zwischenbilanzen anfertigen)
- Arbeit in Büroräumen
- häufig wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen (z.B. Aufträge und Rechnungen bearbeiten, Liefertermine überwachen, Personalverwaltungsaufgaben wahrnehmen)
- Kundenkontakt (z.B. Auskünfte erteilen, Aufträge annehmen)

Verdienst/Einkommen

Die folgenden Angaben sollen der Orientierung dienen und einen Eindruck von der Bandbreite der Einkommen vermitteln. Ansprüche können aus ihnen nicht abgeleitet werden.

Das Einkommen ist wesentlich von den jeweiligen Anforderungen abhängig. Daneben werden in der Regel Berufserfahrung und Verantwortlichkeit berücksichtigt.

Neben einer Grundvergütung werden teilweise Zulagen und Sonderzahlungen wie 13. Monatsgehalt, Urlaubsgeld und vermögenswirksame Leistungen gezahlt. Es treten regionale und branchenabhängige Einkommensunterschiede auf.

Bei dieser Tätigkeit kann die tarifliche Bruttogrundvergütung beispielsweise € 2.706 bis € 2.973 im Monat betragen.

Quelle:

Tarifsammlung des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen

Informationen über Einkommensmöglichkeiten geben auch folgende Internet-Seiten:

- LohnSpiegel.de



Internet: <http://www.lohnspiegel.de>

- **Tarifspiegel.de**
Internet: <http://www.tarifspiegel.de>

Zugang zur Tätigkeit

In der Regel wird für den Zugang zur Tätigkeit eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau gefordert.

Zugangsberufe/Zugangstätigkeiten

- Bürokaufmann/-frau
- Kaufmännischer Assistent/Wirtschaftsassistent / Kaufmännische Assistentin/Wirtschaftsassistentin - Büro/Sekretariat

Zugangsberufe der ehemaligen DDR:

- Finanzkaufmann/Finanzkauffrau Spezialisierungsrichtung Sozialversicherung der Arbeiter und Angestellten
- Finanzkaufmann/Finanzkauffrau Spezialisierungsrichtung Staatshaushalt
- Finanzkaufmann/Finanzkauffrau Spezialisierungsrichtung Volkseigene Wirtschaft
- Wirtschaftskaufmann/Wirtschaftskauffrau Spezialisierungsrichtung Gesundheits- und Sozialwesen
- Wirtschaftskaufmann/Wirtschaftskauffrau Landwirtschaft und Nahrungsgüterwirtschaft

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.

Job- und Besetzungsalternativen

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

- Bürokraft/Kaufmännische Fachkraft
- Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
- Kaufmännischer Assistent/Wirtschaftsassistent / Kaufmännische Assistentin/Wirtschaftsassistentin - Büro/Sekretariat

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

- Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

für Teiltätigkeiten und Spezialisierungsformen (mit/ohne Einarbeitungszeit):

- Buchhalter/Buchhalterin
- Büroassistent/Büroassistentin



- Einkäufer/Einkäuferin
- Finanzbuchhalter/Finanzbuchhalterin
- Kontokorrentbuchhalter/Kontokorrentbuchhalterin
- Lohn- und Gehaltsbuchhalter/Lohn- und Gehaltsbuchhalterin
- Personalsachbearbeiter/Personalsachbearbeiterin
- Verkaufssachbearbeiter/Verkaufssachbearbeiterin
- Vertriebsassistent/Vertriebsassistentin

in angrenzenden Berufen:

- Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation
- Industriekaufmann/Industriekauffrau
- Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent für Betriebswirtschaft/Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin für Betriebswirtschaft

Eine Aufstellung aller möglichen Verwandtschaftsstufen findet man hier:

Erläuterungen zu den einzelnen Verwandtschaftsstufen

Weitere Beschäftigungsalternativen aus der Sicht eines Bewerbers

Die genannten Bereiche und Berufe basieren auf gemeinsamen Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen. Ggf. erfordern die genannten Jobalternativen eine längere Einarbeitung, eine Zusatzausbildung oder eine neue Ausbildung, die allerdings oft verkürzt absolviert werden kann.

Jobalternativen im Bereich Handel

- Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel Fachrichtung Großhandel
- Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel Fachrichtung Außenhandel
- Automobilkaufmann/Automobilkauffrau
- Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau

Gemeinsame Aufgabenfelder: Bearbeitung von Kundenaufträgen, Rechnungswesen, Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Einkauf, Verkauf und Vertrieb.

Gemeinsame Kenntnisse und Erfahrungen: Organisation, Verwaltung und Datenverarbeitung.

Jobalternative im Bereich Personaldienstleistung

- Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau

Vergleichbare Tätigkeiten: allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten ausführen, Vorgänge im Rahmen der Personalverwaltung und Personalplanung bearbeiten, z.B. Bewerbungen oder Personalunterlagen.

Jobalternative im Bereich Kaufmännische Assistenz

- Sekretär/Sekretärin im Gesundheitswesen

Gemeinsame Aufgabenfelder: Sachbearbeitung und kaufmännische Verwaltung, z.B. Erledigung allgemeiner Büroarbeiten, Erfassung buchungstechnischer Geschäftsvorgänge, Bearbeitung der Korrespondenz und Organisation des Geschäftsablaufs.

Jobalternativen im Bereich Öffentliche Verwaltung

- Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Bundesverwaltung
- Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Landesverwaltung
- Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Kommunalverwaltung
- Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern



- Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland
- Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Kirchenverwaltung der katholischen Kirche

Gemeinsame Aufgabenfelder: Büro- und Verwaltungsarbeiten, z.B. Post bearbeiten, Protokolle sowie Statistiken erstellen, Sachbearbeiteraufgaben wahrnehmen, teilweise auch Aufgaben in der Personalverwaltung.

Vergleichbare Tätigkeiten: Datenverarbeitung und Umgang mit der einschlägigen Software.

Auch denkbar:

Für Bürokaufleute kommt auch eine Tätigkeit im Bereich Datenverarbeitung/Informatik, beispielsweise als Datenverarbeitungs- bzw. Informatikkaufmann/-frau, infrage.

Weitere Besetzungsalternativen aus der Sicht eines Arbeitgebers

Arbeitnehmer/innen der hier genannten Bereiche besitzen durch ihre Ausbildung und Berufstätigkeit Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen, die für die Ausübung der Tätigkeit als Bürokaufmann/-frau von Vorteil sind. Ggf. erfordern die Besetzungsalternativen eine Einarbeitung, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann.

Besetzungsalternativen im Bereich Handel

- Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel Fachrichtung Großhandel
- Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel Fachrichtung Außenhandel

Gemeinsame Aufgaben: Kundenaufträge bearbeiten, Aufgaben in den Bereichen Rechnungswesen, Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung wahrnehmen.

Besetzungsalternativen im Bereich Kaufmännische Assistenz

- Fremdsprachenkorrespondent/Fremdsprachenkorrespondentin
- Sekretär/Sekretärin im Gesundheitswesen
- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte
- Notarfachangestellter/Notarfachangestellte

Gemeinsame Aufgaben: Sachbearbeitung und kaufmännische Verwaltung, z.B. Erledigung allgemeiner Büroarbeiten, Erfassung buchungstechnischer Geschäftsvorgänge, Bearbeitung der Korrespondenz und Organisation des Geschäftsablaufs.

Spezialisierungsformen

Bürokaufleute spezialisieren sich vor allem auf Sekretariatsaufgaben. Sie können aber auch als Sachbearbeiter/innen in Bereichen wie Finanz- und Rechnungswesen, Personalwesen, Vertrieb oder Einkauf tätig werden.

Beschreibungen im BERUFENET liegen z.B. für folgende Berufe vor:

- Einkäufer/Einkäuferin
- Expedient/Expedientin
- Kontokorrentbuchhalter/Kontokorrentbuchhalterin
- Lohn- und Gehaltsbuchhalter/Lohn- und Gehaltsbuchhalterin
- Personalsachbearbeiter/Personalsachbearbeiterin
- Sekretär/Sekretärin
- Verkaufssachbearbeiter/Verkaufssachbearbeiterin
- Vertriebsassistent/Vertriebsassistentin



- Verwaltungsangestellter/Verwaltungsangestellte - Krankenkassen, Krankenhäuser, Kliniken

Funktions- und Aufgabenbereiche

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

- Angebotswesen, Kalkulation
- Einkauf, Beschaffung
- Finanz- und Rechnungswesen
- Lagerwirtschaft, Materialwirtschaft, Versand
- Marketing, Werbung
- Personalwesen
- Sachbearbeitung, Verwaltung, Sekretariat
- Vertrieb, Verkauf

Weiterbildung im Überblick

Weiterbildung kann dazu dienen, fachlich auf dem Laufenden zu bleiben, sich zu spezialisieren, beruflich voranzukommen oder sich selbstständig zu machen.

Qualifizierung und Spezialisierung

Das Themenspektrum für eine fachliche **Anpassungsweiterbildung** ist breit und reicht von Finanz- und Rechnungswesen über betriebliche Organisation bis hin zu EDV-Anwendungen. Auch wenn sich Bürokaufleute auf Einsatzgebiete spezialisieren möchten, finden sie in Bereichen wie Vertrieb oder Einkauf entsprechende Angebote.

Aufstieg

Wer sich das Ziel gesetzt hat, beruflich voranzukommen, kann ebenso aus einer Palette an Angeboten zur **Aufstiegsweiterbildung** auswählen. Nahe liegend ist es, die Prüfung als Geprüfte/r Fachkaufmann/-frau für Büro- und Projektorganisation abzulegen. Auf Leitungs- und Spezialfunktionen, z.B. auf der mittleren Führungsebene, bereiten auch andere Weiterbildungen vor, beispielsweise Bürofachwirt/in oder Betriebswirt/in für Kommunikation und Büromanagement.

Studium

Bürokaufleute mit Hochschulzugangsberechtigung können studieren und beispielsweise einen Bachelorabschluss im Studienfach Betriebswirtschaftslehre, Business Administration erwerben. Unter bestimmten Voraussetzungen ist auch ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung ein Studium möglich. Weitere Informationen:

Zugang zur Hochschule in den einzelnen Bundesländern

Internet:

http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2011/2011_07_00-Synopse-Hochschulzugang-berufl-Qualifizierter.pdf

Hinweis: Für beruflich besonders talentierte Fachkräfte besteht die Möglichkeit, ein Stipendium zu erhalten. Gefördert werden können Anpassungs- bzw. Aufstiegsweiterbildungen oder ein Erststudium. Weitere Informationen:

Stiftung Begabtenförderung berufliche Bildung (SBB)

Internet: <http://www.sbb-stipendien.de>



Existenzgründung

Wer sich selbstständig machen möchte, kann z.B. einen Sekretariats- oder Büroservice eröffnen.

Weiterbildung (berufliche Anpassung)

Anpassungsweiterbildung

Qualifizierungslehrgänge (Auswahl)

- Finanz- und Rechnungswesen, Buchführung und Bilanz, Controlling und Revision
- Büro, Sekretariat, Verwaltung
- Betriebliche Organisation
- Betriebswirtschaftslehre
- Kaufmännisches Grundwissen/Kaufmännische Qualifizierungen
- EDV-Anwendungen im kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Bereich
- Persönliche Arbeitstechniken, Arbeitsorganisation in Büro, Sekretariat und Verwaltung

Anpassungsweiterbildungen in KURSNET - Das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung

Weiterbildung (beruflicher Aufstieg)

Aufstieg und Studium

Aufstiegsweiterbildungen (Auswahl)

- Fach- und Betriebswirte/-wirtinnen, Fachkaufleute
 - Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Kommunikation und Büromanagement
 - Geprüfter Fachkaufmann/Geprüfte Fachkauffrau für Büro- und Projektorganisation
 - Geprüfter Fachkaufmann/Geprüfte Fachkauffrau für Einkauf und Logistik
 - Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau
 - Bürofachwirt/Bürofachwirtin
 - Geprüfter Sekretär/Geprüfte Sekretärin
 - Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Personalwirtschaft
 - Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Rechnungswesen
 - Geprüfter Personaldienstleistungsfachwirt/Geprüfte Personaldienstleistungsfachwirtin
 - Fachwirt/Fachwirtin - Wirtschaft
- Sonstige Aufstiegsweiterbildungen
 - Organisator/Organisatorin (Weiterbildung)
 - Ausbilder/Ausbilderin für anerkannte Ausbildungsberufe (Weiterbildung)

Aufstiegsweiterbildungen in KURSNET - Das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung

Studienfächer (Auswahl)

- Betriebswirtschaftslehre, Business Administration (Bachelor)
- Volkswirtschaftslehre (Bachelor)
- Wirtschaftswissenschaften (Bachelor)



- Internationale Wirtschaft (Bachelor)
Studiengänge in KURSNET - Das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung

Existenzgründung

Bürokaufleute können sich z.B. mit einem Sekretariatsservice oder als Leiter/in eines Teleservice-Centers mit dem Schwerpunkt Büroservice selbstständig machen.

Wer sich selbstständig machen möchte, sollte sich umfassend beraten lassen, beispielsweise bei den Beratungsstellen der Kammern, Agenturen für Arbeit oder Kommunalverwaltungen.

Informationen der Bundesagentur für Arbeit:

durchstarten - Existenzgründung 2013/2014

Internet:

<http://www.arbeitsagentur.de/web/wcm/idc/web/wcm/idc/groups/public/documents/webdatei/mdaw/mta5/~edispl6019022dstbai449000.pdf>

Weitere Informationen:

- Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi) Postfach 11019 Scharnhorststraße 34-37 10115 Berlin D +49.30.186150 +49.30.186157010
Internet: <http://www.bmwi.de>
info@bmwi.bund.de
- KfW Mittelstandsbank Palmengartenstraße 5-9 60325 Frankfurt D +49.69.74310 +49.69.74312944
Internet: <http://www.kfw.de>
info@kfw.de
- 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
- 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

Darüber hinaus empfehlen sich Weiterbildungsmaßnahmen zum Thema Existenzgründung, die den Übergang in die Selbstständigkeit unterstützen, z.B.:

- Existenz- und Unternehmensgründung

Interessen

Folgende Interessen sind wichtig und hilfreich, um diesen Beruf erlernen und ausüben zu können. Die Interessen sind in der Reihenfolge ihrer Wichtigkeit genannt. Zu jedem Interessenbereich werden zur Veranschaulichung Tätigkeiten genannt.

Interesse an verwaltend-organisatorischen Tätigkeiten

- z.B. Annehmen und Kontrollieren von Waren im Wareneingang
- z.B. Führen und Verwalten der Personalakten
- z.B. Vorbereiten und Verarbeiten von Daten für die kaufmännischen DV-Anwendungen

Interesse an kaufmännisch-organisatorischen Tätigkeiten

- z.B. wirtschaftliches Durchführen von Kostenrechnungen und Berechnungen betrieblicher Kennzahlen
- z.B. Planen des Personalbedarfs und -einsatzes

Interesse an sozial-beratenden Tätigkeiten





- z.B. serviceorientiertes Erteilen von Auskünften im Personalbereich

Arbeits- und Sozialverhalten

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

- Sorgfalt (z.B. genaues, fehlerfreies Durchführen von Kostenrechnungen und Kalkulationen)
- Flexibilität (z.B. Wechseln zwischen einer Vielzahl von unterschiedlichen Tätigkeiten wie Schriftsätze anfertigen, Geschäftsvorgänge buchen, Personalakten führen und Angebote erstellen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Eingehen auf individuelle Wünsche und Anfragen von Auftraggebern, Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern bei der Erledigung des Schriftverkehrs)

Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten

Folgende Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten werden benötigt, um den Beruf lernen und ausüben zu können. 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)
- Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit (z.B. Kontrollieren von Eingangsrechnungen)
- Konzentration (z.B. sorgfältiges Arbeiten trotz ablenkender Einflüsse in Großraumbüros)
- Merkfähigkeit (z.B. Gedächtnis für Personen, Zahlen und Waren)
- Umstellungsfähigkeit (z.B. schnelles Wechseln zwischen Sachbearbeitung am PC und Erledigung telefonischer Anfragen)
- Handgelenk-Finger-Geschwindigkeit (z.B. Bedienen der PC-Tastatur beim Abfassen von Schriftsätzen und Briefen)
- Kaufmännische Befähigung (z.B. Erstellen von Kalkulationen)
- Befähigung zum Planen und Organisieren (z.B. Planen des Personalbedarfs und -einsatzes)

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

Kenntnisse und Fertigkeiten

- Rechenfertigkeiten (z.B. Umgang mit Berechnungen und Kennzahlen im betrieblichen Rechnungswesen, Durchführen von Kostenrechnungen)
- Verständnis für mündliche Äußerungen (z.B. Verstehen von z.T. undeutlich geäußerten telefonischen Kundenanfragen)
- Mündliches Ausdrucksvermögen (z.B. persönliches oder telefonisches Beraten von Kunden, Verhandeln mit Lieferanten)
- Textverständnis (z.B. Lesen und Verstehen von Geschäftsbriefen und schriftlichen Arbeitsanleitungen)
- Schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit (z.B. Abfassen von Protokollen und Berichten, Erledigen von Schriftverkehr mit Kunden und Auftraggebern)



Kompetenzen

Die folgende Liste enthält eine Auswahl der wichtigsten Fertigkeiten und Kenntnisse. Die Auswahl dieser berufsbezogenen Kompetenzen erfolgt auf Basis der Ausbildungsordnung sowie der Auswertung von Stellen- und Bewerberangeboten.

Kernkompetenzen, die man während der Ausbildung erwirbt:

- Buchführung, Buchhaltung
- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Korrespondenz
- Personalwesen
- Postbearbeitung
- Sachbearbeitung

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

- Büromaterialverwaltung
- Büroorganisation, Büromanagement
- Einkauf, Beschaffung
- E-Mail-Kommunikation, -Korrespondenz
- Kalkulation
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Kundenberatung, -betreuung
- Lagerwirtschaft
- Social-Media-Kommunikation
- Terminplanung, -überwachung
- Verkauf
- Versand
- Vertrieb
- Zahlungsverkehr

Darüber hinaus enthält die folgende Kompetenzgruppe weitere relevante Fertigkeiten und Kenntnisse:

- Kompetenzgruppe "Bürokommunikation, MS-Office"

Rechtliche Regelungen

Rechtsvorschriften und Empfehlungen zur Ausbildung

Regelungen auf Bundesebene

- **Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau (BKfAusbV) vom 13.02.1991 (BGBl. I S. 425); tritt zum 01.08.2014 außer Kraft**
Internet: <http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/bkfausbv/gesamt.pdf>
- **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/-kauffrau, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 29.05.1991**



- **Unterweisungspläne für die Lehrgänge der überbetrieblichen, beruflichen Bildung zur Anpassung an die technische Entwicklung in den handwerklichen Berufen**
Internet: http://www.hpi-hannover.de/bildung_uelu/index_uelu.html
- **Verordnung über die Bescheinigung von Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit im Rahmen der Berufsausbildungsvorbereitung (Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung - BAVBVO) vom 16.07.2003 (BGBl. I S. 1472)**
Internet: <http://www.gesetze-im-internet.de/bavbvo/BJNR147200003.html>
- **Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23.03.2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 22 des Gesetzes vom 25.07.2013 (BGBl. I S. 2749)**
Internet: http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/bbig_2005/gesamt.pdf
- **Gesetz zum Schutz der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz - JArbSchG) vom 12.04.1976 (BGBl. I S. 965), zuletzt geändert durch Artikel 3 (7) des Gesetzes vom 20.04.2013 (BGBl. I S. 868)**
Internet: <http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/jarbschg/gesamt.pdf>
- **Bundesgesetz über individuelle Förderung der Ausbildung (Bundesausbildungsförderungsgesetz - BAföG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 07.12.2010 (BGBl. I S. 1952), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 29.08.2013 (BGBl. I S. 3484)**
Internet: http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/baf_g/gesamt.pdf

Regelungen auf Landesebene

Anrechnung schulischer Berufsgrundbildungsjahre auf die Ausbildungszeit

Die zuständigen Länderministerien können rechtliche Regelungen zur Anrechnung eines schulischen Berufsgrundbildungsjahres bzw. einer Berufsfachschulausbildung auf die Ausbildungszeit erlassen. Diese sind im Folgenden aufgeführt.

- **Verordnung zur Umsetzung des Berufsbildungsgesetzes, des Berufsqualifikationsfeststellungsgesetzes und der Handwerksordnung (BBiGHwOV) vom 24.07.2007 (Bay.GVBl. S. 579), zuletzt geändert durch VO vom 13.03.2014 (Bay.GVBl. S. 203)**
Internet:
<http://www.gesetze-bayern.de/jportal/portal/page/bsbayprod.psml?showdoccase=1&doc.id=jlr-BBiGHwOUmsVBYrahmen&doc.part=X&doc.origin=bs>
- **Verordnung über die Anrechnung des Besuchs einer Berufsfachschule auf die Ausbildungszeit in Ausbildungsberufen (Anrechnungsverordnung - BFSAV) vom 19.11.2012 (Hess.GVBl. S. 450)**
Internet:
http://www.rv.hessenrecht.hessen.de/jportal/portal/t/xw2/page/bshesprod.psml?pid=Dokumentanzeige&showdoccase=1&js_peid=Trefferliste&documentnumber=1&numberofreBFSchulAnrVHErahmen&doc.part=X&doc.price=0.0&doc.hl=1#focuspoint
- **Verordnung über die Anrechnung vollzeitschulischer beruflicher Bildungsgänge auf die Ausbildungsdauer gemäß Berufsbildungsgesetz (BBiG) und Handwerksordnung (HwO) und die Zulassung von Absolventen vollzeitschulischer beruflicher Bildungsgänge zur Abschlussprüfung in dualen Ausbildungsberufen (Berufskolleganrechnungs- und -zulassungsverordnung - BKAZVO) vom 16.05.2006 (GV. NRW. S. 217), geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 28.06.2011 (GV. NRW. S. 307)**
Internet:
https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_bes_text?anw_nr=2&gld_nr=7&ugl_nr=7123&bes_id=9286&menu=1&sg=0&aufgehoben=N&keyword=BKAZVO
- **Gemeinsame Verordnung der Sächsischen Staatsregierung und der Sächsischen Staatsministerien der Finanzen, des Innern, der Justiz und für Europa, für Kultus, für Soziales und Verbraucherschutz, für Umwelt und Landwirtschaft, für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr sowie für Wissenschaft und Kunst zur Ausführung des**



Berufsbildungsgesetzes, des Berufsqualifikationsfeststellungsgesetzes und des Sächsischen Berufsqualifikationsfeststellungsgesetzes (Sächsische Ausführungsverordnung zum Berufsbildungsgesetz und zu den Berufsqualifikationsfeststellungsgesetzen - SächsBBiGAVO) vom 19.06.2006 (SächsGVBl. S. 152), zuletzt geändert durch Artikel 11 des Gesetzes vom 17.12.2013 (SächsGVBl. S. 874)

Internet: <http://www.revosax.sachsen.de/Text.link?stid=5504>

- **Verordnung über die Anrechnung vollzeitschulischer beruflicher Bildungsgänge auf die Ausbildungszeit vom 16.10.2012 (LSA.GVBl. S. 519), tritt am 31.12.2014 außer Kraft**

Internet:

[http://www.landesrecht.sachsen-anhalt.de/jportal/portal/t/phe/page/](http://www.landesrecht.sachsen-anhalt.de/jportal/portal/t/phe/page/bssahprod.psml?pid=Dokumentanzeige&showdoccase=1&js_peid=Trefferliste&documentnumber=1&numberofre)

[bssahprod.psml?pid=Dokumentanzeige&showdoccase=1&js_peid=Trefferliste&documentnumber=1&numberofre](http://www.landesrecht.sachsen-anhalt.de/jportal/portal/t/phe/page/bssahprod.psml?pid=Dokumentanzeige&showdoccase=1&js_peid=Trefferliste&documentnumber=1&numberofre)

[AusbZAnrVST2012rahmen%3Ajuris-lr00&doc.part=X&doc.price=0.0&doc.hl=1#focuspoint](http://www.landesrecht.sachsen-anhalt.de/jportal/portal/t/phe/page/bssahprod.psml?pid=Dokumentanzeige&showdoccase=1&js_peid=Trefferliste&documentnumber=1&numberofre)

Sonstige Vorschriften und Empfehlungen

- **Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für die Berufsfachschulen des Landes Berlin (Berufsfachschulverordnung - APO-BFS) vom 14.07.2009 (Ber.GVBl. S. 327)**

Internet: <http://gesetze.berlin.de/?typ=reference&y=100&g=BlnAPOBFS>

Gleichwertigkeit ausländischer Berufsqualifikationen

- **Gemeinsame Erklärung des Bevollmächtigten der Bundesrepublik Deutschland für kulturelle Angelegenheiten im Rahmen des Vertrages über die deutsch-französische Zusammenarbeit, der Bundesministerin für Bildung und Forschung der Bundesrepublik Deutschland und des Ministers für Bildung, Hochschulwesen und Forschung der Französischen Republik auf dem Gebiet der beruflichen Bildung über die generelle Vergleichbarkeit von französischen Abschlusszeugnissen in der Berufsausbildung und deutschen Abschlusszeugnissen in der Berufsausbildung nach Berufsbildungsgesetz, Handwerksordnung sowie Schulrecht der Länder vom 26.10.2004**

Internet:

<http://www.bmwi.de/BMWi/Redaktion/PDF/G/geimeinsame-erklaerung-abschluesse-deutschland-frankreich,property=pdf,bereich=bmwi2012,sprache=de,rwb=true.pdf>

- **Liste der gleichwertigen Berufsbildungsabschlüsse Deutschland - Österreich, Stand 2008**

Internet: http://www.bmbf.de/pub/liste_der_gleichwertigen_berufsbildungsabschluesse.pdf

- **Gesetz über die Feststellung der Gleichwertigkeit von Berufsqualifikationen (Berufsqualifikationsfeststellungsgesetz - BQFG) vom 06.12.2011 (BGBl. I S. 2515), geändert durch Artikel 23 des Gesetzes vom 25.07.2013 (BGBl. I S. 2749)**

Internet: <http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/bqfg/gesamt.pdf>

Informationsquellen

Informationen von Ministerien, Verbänden und Organisationen

- **azubee.de** Klett

Internet: <http://www.azubee.de>

Internet-Portal vorrangig für (angehende) Auszubildende in kaufmännischen Berufen.

- **Das Portal für Bürokaufleute - Alle Infos zur Bürokauffrau / zum Bürokaufmann**

Internet: <http://www.buerokauffrau-online.de/>

Informationsportal rund um den Beruf, die Ausbildung und die Weiterbildung der Bürokauffrau bzw. des Bürokaufmannes.

- **NEUPRA**

Internet: <http://www.prueferportal.org/html/2549.php>



Datensammlung für die Prüfung im Fach Informationsverarbeitung der Ausbildungsberufe Bürokaufmann/-kauffrau und Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation.

- **office-work.net**
Internet: <http://www.office-work.net>
Der Internet-Guide für den Lebensraum Büro.

Fachzeitschriften

- **boss. Bürowirtschaft international** bit-Verl.
Internet: <http://www.boss-magazin.de>
- **Bürowirtschaft. Neues aus Lehre und Praxis** Winklers
Internet: <http://www.winklers.de/zeitschrift/KMI>
Fachzeitschrift für Kurzschrift, Text- und Informationsverarbeitung
- **Die Büroberufe** Kiehl
Internet: http://www2.kiehl.de/zeitschriften/zeitschrift_673275.aspx
Zeitschrift für die Aus- und Weiterbildung
- **Office & Paper** Göller
Internet: <http://www.officeandpaper.com>
Branchenmagazin für Bürobedarf & Papeterie
- **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>
Fachzeitschrift für professionelles Büromanagement

Auswahl an Büchern/Medien, die im Buchhandel erhältlich sind

- **Die Prüfung der Bürokaufleute** Werner Hau NWB 9. Aufl. 2012
- **Kaufmännische Betriebslehre** Stefan Felsch u.a. Europa-Lehrmittel 32. Aufl. 2012
- **Prüfungsvorbereitung aktuell - Bürokauffrau/Bürokaufmann** Gerhard Colbus Europa-Lehrmittel 10. Aufl. 2012 2 Bde. (Zwischen- und Abschlussprüfung)
- **Sicher zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann** Gisbert Groh, Volker Schröder Merkur Rinteln 38. Aufl. 2013

Adressen für weiterführende Informationen

Berufs-/Interessenverbände, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Organisationen

- Bundesverband der Deutschen Industrie e.V. (BDI) Breite Straße 29 10178 Berlin D +49.30.20280 +49.30.20282450
Internet: <http://www.bdi.eu>
info@bdi.eu
- Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK) e.V. Breite Straße 29 10178 Berlin D +49.30.203080 +49.30.203081000
Internet: <http://www.dihk.de>
info@dihk.de

Arbeitnehmerverband

- 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

Sonstige

- Verwaltungs- Berufsgenossenschaft (VBG) Deelbögenkamp 4 22297 Hamburg D +49.40.51460
+49.40.51462146
Internet: <http://www.vbg.de>
Die neue VBG: "Gesetzliche Unfallversicherung für Banken, Versicherungen, freie Berufe, Zeitarbeitsunternehmen, Unternehmen der keramischen und Glas-Industrie, Straßenbahn-, U-Bahn- und Eisenbahnunternehmen sowie über 100 weitere Gewerbezweigen."
- Zentralstelle für Berufsbildung im Handel e.V. (zbb) Mehringdamm 48 10961 Berlin D +49.30.78097740
+49.30.78097750
Internet: <http://www.zbb.de>
info@zbb.de

Rückblick - Geschichte des Berufs

Umfassende Ausbildung

Der Beruf Bürokaufmann/-frau wurde 1962 durch Erlass anerkannt. 1991 trat die Verordnung zur Berufsausbildung in Kraft. Die Entwicklung der neuen Informations- und Kommunikationstechnologien erforderte statt Arbeitsteilung in einfache Routinearbeiten und Sachbearbeitung eine Neuorientierung hin zu mehr ganzheitlicher Aufgabenbewältigung. Dadurch wurden die Aufgabengebiete in der Bürokommunikation vielseitiger und anspruchsvoller. Daher vermittelt die Ausbildung zum Bürokaufmann bzw. zur Bürokauffrau neben vertieften EDV-Kenntnissen verstärkt kaufmännische und organisatorische Fähigkeiten.

Stellen- und Bewerberbörsen

Stellenangebote in Deutschland und im deutschsprachigen Ausland

- **Amadeus FiRe**
Internet: <http://www.amadeus-fire.de/de/jobs-und-karriere/stellenangebote/>
Eine umfangreiche Stellenbörse für kaufmännische Fach- und Führungskräfte mit Fokus auf Marketing, Vertrieb, Finanz- und Rechnungswesen. Die Angebote sind bundesweit und mit ausführlichen Anforderungsprofilen ausgestattet.
- **AZ**
Internet: http://jobs.azgmbh.de/job_liste_extern.php
Jobbörse einer Personalberatungsfirma mit Spezialisierung auf die Bereiche Office und Finanzen und die Städte Berlin und Hamburg. Geboten werden Stellen zum Beispiel für Marketingfachleute und Vertriebler, Assistenten und Buchhalter.
- **runningoffice**
Internet: <http://www.runningoffice.com/stellenangebote>
Großer Stellenmarkt für kaufmännische Berufe sowie Berufe im Verwaltungs- und Dienstleistungsbereich. Als Links hinterlegte Online-Stellenanzeigen mit Kontaktinformationen.
- **sekretaerin.de**
Internet: <http://www.sekretaerin.de/>
"Der deutsche Stellenmarkt für Sekretariat, Assistenz und Office-Management" listet Jobs nicht nur für Assistenz und Sekretariat, sondern auch für Sachbearbeiter nahezu aller Branchen.



Stellenangebote im europäischen Ausland

- **officerecruit.com**
Internet: <http://www.officerecruit.com/>
Englischsprachige Online-Jobbörse für den gesamten Büro- und Verwaltungsbereich, mit Vertrieb, Buchhaltung und Personal. Tausende von Angeboten, ausschließlich in Großbritannien.

Zuordnung Berufsfelder

Der Beruf Bürokaufmann/-frau ist folgendem Berufsfeld zugeordnet:

- Berufe im Büro und Sekretariat

Zuordnung Berufliche Merkmale

Der Beruf Bürokaufmann/-frau ist folgenden beruflichen Merkmalen zugeordnet:

Tätigkeiten

- kalkulieren/rechnen
- verwalten

Arbeitsort

- Büro

Arbeitsgegenstände/-mittel

- Büro-/Kommunikationsgeräte/Präsentationsmittel
- Computer/Rechner