



[Die Tätigkeit im Überblick](#)
[Tätigkeitsbezeichnungen](#)
[Arbeitsbereiche/Branchen](#)
[Zugang zur Tätigkeit](#)
[Beschäftigungs- und Besetzungsalternativen](#)
[Spezialisierungen](#)
[Kompetenzen](#)
[Medien \(Bücher, Zeitschriften, Internet u. weitere Quellen\)](#)
[Berufs-/Interessenverbände, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Organisationen](#)

Die Tätigkeit im Überblick

Bürofachkräfte meistern selbstständig das breite Spektrum der in einem Büro anfallenden Arbeiten: Sie erledigen versiert den Schriftverkehr, bereiten Daten aus unterschiedlichsten Unterlagen auf und führen sie in Tabellen und Übersichten zusammen. Protokolle und Serienbriefe erstellen sie ebenso routiniert wie Zahlungsbelege und Überweisungen. Mit ihrem Organisationstalent und Ordnungssinn behalten sie auch in Stresssituationen den Überblick. Sie sind im Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln wie Faxgerät und PC (hier speziell mit Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen) bestens vertraut und beherrschen zumindest eine Fremdsprache, in der Regel Englisch, um auch internationalen Kunden fachkundig Auskunft geben zu können. Zu ihren Aufgaben gehört es auch, Termine zu koordinieren, Urlaubslisten zu führen, Rechnungsunterlagen zusammenzustellen, Zahlungsein- und -ausgänge zu prüfen und bei Zahlungsverzug Mahnungen zu verschicken.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Tätigkeitsbezeichnungen

Auch übliche Berufsbezeichnungen/Synonyme

- Büroallrounder/in
- Bürokraft
- Büropraktiker/in

Berufsbezeichnungen in englischer Sprache

- Clerk (m/f)
- Office worker (m/f)

Berufsbezeichnung in französischer Sprache

- Employé qualifié/Employée qualifiée de bureau

Hinweis: Die (fremdsprachigen) Berufsbezeichnungen dienen der Orientierung auf internationalen Arbeitsmärkten. Es handelt sich dabei zum Teil um Übersetzungen der deutschen Berufsbezeichnung. Berufsinhalte und Abschlüsse sind nicht unbedingt identisch oder in vollem Umfang vergleichbar.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Arbeitsbereiche/Branchen

Die Fachkräfte können in Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche tätig sein. Eine vollständige Auflistung ist nicht möglich. Nachfolgend finden Sie eine exemplarische Auswahl:

- Öffentliche Verwaltung, Verteidigung, Sozialversicherung
- Finanzdienstleistungen, Immobilien
- Verkehr, Transport
- Fahrzeugbau
- Gesundheit und Soziales
- Interessenvertretungen, Verbände, Organisationen
- Bau
- Handel
- IT, DV, Computer
- Ver- und Entsorgung
- Papier und Druck

- Medien und Information
- Kunststoff
- Metall, Maschinenbau
- Chemie, Pharmazie
- Elektro
- Nahrung und Genussmittel
- Hotel und Gaststätten, Tourismus
- Holz und Möbel
- Glas, Keramik, Verarbeitung von Steinen und Erden
- Textil, Bekleidung, Leder
- Kultur, Sport, Freizeit

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Zugang zur Tätigkeit

In der Regel wird für den Zugang zur Tätigkeit eine Aus-/Fortbildung zur Bürofachkraft gefordert. Daneben kommen auch Büroassistenten und Büroassistentinnen für die Tätigkeit in Frage.

Zugangsberufe:

- Bürofachkraft
- Büroassistent/in in **BERUFENET**

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Beschäftigungs- und Besetzungsalternativen

Sie suchen für den Ausgangsberuf Bürofachkraft verwandte Berufe oder Tätigkeiten, auf die Sie sich bewerben können, ohne eine neue Ausbildung zu absolvieren? Oder sind Sie Arbeitgeber und suchen nach einer Alternative für die Besetzung einer Arbeitsstelle? Hier finden Sie verwandte Berufe, die als Job- bzw. Besetzungsalternativen relevant sein können. Bei manchen Alternativen werden nur Teiltätigkeiten des Ausgangsberufs angeboten, andere erfordern eine Einarbeitungszeit, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann.

Job- und Besetzungsalternativen

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

- Bürokraft/kaufm. Fachkraft in **BERUFENET**
- Sachbearbeiter/in - Büro in **BERUFENET**
- Teamassistent/in - Büro/Wirtschaft in **BERUFENET**

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

- Büroassistent/in in **BERUFENET**
- Bürokaufmann/-frau in **BERUFENET**
- Fachangestellte/r für Bürokommunikation in **BERUFENET**
- Fachmann/Fachfrau - Büroorganisation/Textverarbeitung in **BERUFENET**
- Kaufm. Assistent/in - Bürowirtschaft in **BERUFENET**
- Kaufm. Assistent/in - Sekretariat in **BERUFENET**
- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation in **BERUFENET**
- Wirtschaftsassistent/in - Bürowirtschaft in **BERUFENET**
- Wirtschaftsassistent/in - Sekretariat in **BERUFENET**

Eine Aufstellung aller möglichen Verwandtschaftsstufen ist unter Erläuterungen zu den einzelnen Verwandtschaftsstufen abrufbar.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Spezialisierungen

Mit Ihrer Ausbildung können Sie in folgenden Funktions-/Tätigkeitsbereichen arbeiten:

- Büro und Verwaltung, Organisation
- Finanz- und Rechnungswesen, Revision

Im BERUFENET finden Sie Beschreibungen zu folgenden Berufen:

- z.B.:
 - Sachbearbeiter/in - Büro in **BERUFENET**
 - Sekretär/in in **BERUFENET**
 - Teamassistent/in - Büro/Wirtschaft in **BERUFENET**
- außerdem möglich:
 - Finanzbuchhalter/in in **BERUFENET**
 - Kontokorrentbuchhalter/in in **BERUFENET**
 - Lohnbuchhalter/in in **BERUFENET**

Berufe, für die eine längere Einarbeitung oder eine Zusatzausbildung (ggf. auch eine Umschulung) erforderlich ist, finden Sie unter "Alternativen/Job-Familie".
[\(zum Seitenanfang\)](#)

Kompetenzen

Kompetenzen

- Büroorganisation (Ausbildung)
- Büro- und Verwaltungsarbeiten (Ausbildung)
- Korrespondenz (Ausbildung)
- Rechnungswesen (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)

Weitere Kompetenzen

- MS-Office:
 - Textverarbeitung Word (MS Office) (Ausbildung) in **KURSNET**
 - Tabellenkalkulation Excel (MS Office) (Ausbildung) in **KURSNET**
 - Datenbank Access (MS Office) (Ausbildung) in **KURSNET**
 - Präsentationsprogramm PowerPoint (MS Office) (Ausbildung) in **KURSNET**
 - E-Mail-Programm Outlook (MS Office) (Ausbildung) in **KURSNET**
- Auftragsbearbeitung (Arbeitsbereich/Funktion)
- Besprechungsvorbereitung, -organisation (Ausbildung)
- Kalkulation (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Kostenrechnung (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Kundenberatung, -betreuung (Arbeitsbereich/Funktion)
- Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, -abrechnung (Ausbildung)
- Personalwesen (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Postbearbeitung (Ausbildung)
- Reklamationsbearbeitung (Arbeitsbereich/Funktion)

Soft Skills

- Flexibilität
- Kontaktfähigkeit
- Kundenorientierung in **KURSNET**
- Organisationsfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Umgangsformen in **KURSNET**
- Zuverlässigkeit

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Medien (Bücher, Zeitschriften, Internet u. weitere Quellen)

Informationen von Ministerien, Verbänden und Organisationen

- Portal für Office-Organisatoren
Eine Information von Heidi Grethe (sekretär-in.de)
- office-work.net
Der Internet-Guide für den Lebensraum Büro
- Verlag: WRS
sekretaria.de
Eine Information des WRS Verlag GmbH & Co. KG

Fachzeitschriften

- **Assistenz und Sekretariat inside**
Verlag: Verlag für die Deutsche Wirtschaft
Internet
- **BiT Bürowelt im Trend**
Verlag: bit
Internet
bit büroorganisation informationstechnik telekommunikation
- **Die Büroberufe. Zeitschrift für Aus- und Weiterbildung**
Verlag: Kiehl
Internet
- **tempra 365**
Verlag: Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V.
Internet
- **working@office**
Verlag: Gabler
Internet

Auswahl an Büchern/Medien, die im Buchhandel erhältlich sind

- **Lernsituationen für Bürokaufleute**
Verfasser: Corinna Zyto
Verlag: Europa-Lehrmittel
Erscheinungsjahr: 2005
- **Perfekt im Office. Moderne Büroorganisation für Profis**
Verfasser: Dorothea Engel-Ortlieb
Verlag: Redline Wirtschaft
Erscheinungsjahr: 2005
- **Unser Büro heute und morgen, Arbeitsheft & Lehrbuch, 2 Bände**
Verfasser: Siegfried Fugel, Ingrid Stephan
Verlag: Stam
Erscheinungsjahr: 2005
- **Allgemeine Wirtschaftslehre für Büroberufe. EURO**
Verfasser: Gösta Thoma u.a.
Verlag: Europa-Lehrmittel
Erscheinungsjahr: 2004

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Berufs-/Interessenverbände, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Organisationen

- **Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB)**
Henriette-Herz-Platz 2
10178 Berlin
Fon: 0 30/2 40 60-0
Fax: 0 30/2 40 60-3 24
eMail: info@bv.dgb.de
Internet: http://www.dgb.de
- **Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e.V. (bsb)**
Martinistraße 31
28195 Bremen
Fon: 04 21/6 98 96-3
Fax: 04 21/6 98 96-40
eMail: info@bSb-office.de
Internet: http://www.bsb-office.de
- **Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK) e.V.**

Breite Straße 29
10178 Berlin
Fon: 0 30/2 03 08-0
Fax: 0 30/2 03 08-10 00
eMail: infocenter@berlin.dihk.de
Internet: <http://www.dihk.de>

[\(zum Seitenanfang\)](#)