



# Kaufmann/-frau - Bürokommunikation

## 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

Kaufleute für Bürokommunikation übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben: Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Außerdem erledigen sie kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie Rechnungswesen und Personalverwaltung.

## Aufgaben und Tätigkeiten (Kurzform)

Sie sind Fachleute für Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung. Am Rechner erledigen Kaufleute für Bürokommunikation den Schriftverkehr und erstellen Statistiken und Dateien. Weiterhin führen sie Terminkalender sowie Urlaubslisten und bereiten Reisen und Besprechungen vor. Auch die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, die Kundenbetreuung und Bereiche der Personalverwaltung fallen in ihren Aufgabenbereich. Ferner sind sie mit Aufgaben des Rechnungswesens betraut, sie kontrollieren z.B. Rechnungen und begleichen diese. Darüber hinaus buchen sie Kontierungsfälle aller Art oder führen Kostenrechnungen durch. Außerdem assistieren sie bei Verkaufsgesprächen, Tagungen und Seminaren.

## Aufgaben und Tätigkeiten (Beschreibung)

### Worum geht es?

Kaufleute für Bürokommunikation übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben: Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Außerdem erledigen sie kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie Rechnungswesen und Personalverwaltung.

### Organisationstalente

In unterschiedlichen Unternehmen der Industrie und des Handels, aber z.B. auch in der Verwaltung oder bei Verbänden, sind Kaufleute für Bürokommunikation die rechte Hand des Managements. Sie empfangen Besucher, nehmen Telefonate entgegen, erledigen die Korrespondenz sowie alle anfallenden Büroarbeiten. Sie müssen Organisationstalente sein: Eine Hotelreservierung muss per E-Mail bestätigt werden, ein Kunde möchte per Fax Unterlagen geschickt bekommen und der Abteilungsleiter muss an seinen Besprechungstermin am Nachmittag erinnert werden. Darüber hinaus sind sie für die Verwaltung von Büromaterial zuständig und händigen den Kollegen bei Bedarf z.B. Schnellhefter sowie Schreibblöcke aus. Um Kunden, Kollegen, Behörden, Verbänden und Lieferanten fundierte Auskünfte erteilen zu können, müssen Kaufleute für



Bürokommunikation ihren Betrieb, die verschiedenen Arbeitsbereiche sowie die Zuständigkeiten von Kollegen und Vorgesetzten gut kennen. Auch wenn es im Büro einmal etwas hektisch zugeht, behalten sie den Überblick.

### Alles erledigt?

Im Büro gehören Computer, Fax, Diktiergerät und Telefonanlage zu ihrem Arbeitsalltag. Den Schriftverkehr erledigen Kaufleute für Bürokommunikation mithilfe von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen. Um aus großen Datenbeständen die benötigten Informationen herauszufiltern, benötigen sie ein gutes Gespür für Zahlen. Rechtschreibung und Grammatik beherrschen sie bei der Korrespondenz sicher. Wenn Tagungen vorbereitet werden müssen, buchen und reservieren Kaufleute für Bürokommunikation Hotelzimmer und Verkehrsmittel für Geschäftsreisen. Dafür ermitteln sie z.B. per Internet die günstigsten Verkehrsverbindungen. Sie bereiten Sitzungen und Besprechungen vor und verschicken Einladungen. Außerdem betreuen sie Kunden und assistieren bei Verkaufsgesprächen, Tagungen und Seminaren. Je nach Aufgabengebiet können Kaufleute für Bürokommunikation auch in Bereichen wie Personalverwaltung, Rechnungswesen, Marketing oder Öffentlichkeitsarbeit tätig werden. Dann sammeln sie beispielsweise Belege, erstellen, kontieren und begleichen Rechnungen oder bearbeiten Vorgänge wie Urlaubs- und Krankmeldungen. Auch übernehmen sie ggf. die Pflege des Firmenprofils in sozialen Netzwerken, aktualisieren nach Vorgabe die Homepage des Unternehmens und wirken bei Onlinemarketing-Kampagnen mit, beispielsweise indem sie die Adressen für den Newsletter-Verteiler aktualisieren.

## Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

Kaufleute für Bürokommunikation haben hauptsächlich folgende Aufgaben:

- abteilungsbezogene Assistenz- und Sekretariatsaufgaben erledigen
  - Texte nach Vorgabe am Rechner formulieren und gestalten, Textbausteine erstellen
  - Grafiken, Statistiken, Tabellen in Texte einarbeiten
  - Kunden und Besucher empfangen und betreuen
  - Termine planen und überwachen, Urlaubslisten führen
  - Telefonate führen, Auskünfte erteilen
  - Schriftverkehr nach außen abwickeln, z.B. mit Auftraggebern, Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern, Behörden, Verbänden
  - Postein- und -ausgang bearbeiten, Post verteilen
  - für Geschäftsreisen optimale Verkehrsverbindungen ermitteln und Reiseunterlagen besorgen
  - Präsentationen vorbereiten
  - organisatorische Vor- und Nachbereitung für Besprechungen und Konferenzen durchführen
  - Unterlagen für Vorgesetzte und Kollegen aufbereiten und bereitstellen
  - Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen
  - Büromaterial verwalten, bestellen und ausgeben
  - ggf. Social-Media-Angebote pflegen und an Onlinemarketing-Kampagnen mitwirken
- Aufgaben im bereichsbezogenen bzw. betrieblichen Rechnungswesen übernehmen
  - Rechnungen auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit kontrollieren
  - Belege sachgerecht erfassen, Kosten dokumentieren, Geschäftsvorgänge buchen
  - Kostenrechnungen durchführen
  - Buchungsbelege erstellen
  - Kostenentwicklungen verfolgen
  - Ausgangsrechnungen erstellen



- Zahlungen veranlassen

Darüber hinaus führen sie auch folgende Tätigkeiten aus:

- Aufgaben in Sacharbeitsgebieten erledigen wie z.B. Kundendienst, Mitgliederverwaltung, Berufsbildung, Öffentlichkeitsarbeit, Umweltschutz, Betriebsratsbüro, Forschung
- Aufgaben in der Personalverwaltung (meist bereichsbezogen) ausführen
  - Arbeits- und Fehlzeiten erfassen, Krankmeldungen bearbeiten und weiterleiten
  - Mitarbeitern Auskünfte erteilen, z.B. bezüglich Urlaubsplanung, Entgeltabrechnung

## Tätigkeitsbezeichnungen

Abweichende Berufsbezeichnung der ehemaligen DDR

- Facharbeiter/Facharbeiterin für Schreibtechnik

Frühere Berufsbezeichnung

- Bürohilfe/Bürohilfin  
(Ausbildungsberuf von 1941 bis 1991)

Vergleichbare Berufsbezeichnung im deutschsprachigen Ausland

Österreich

- Verwaltungsassistent/in

Berufsbezeichnung in englischer Sprache

- Management assistant (m/f) for office communication

Berufsbezeichnung in französischer Sprache

- Agent commercial/Agente commerciale dans la communication de bureau

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

## Arbeitsbereiche/Branchen

Kaufleute für Bürokommunikation arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche.

## Branchen im Einzelnen

Als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation kann man in allen Wirtschaftszweigen arbeiten, z.B.:

- Bau, Architektur
- Elektro
- Fahrzeugbau, -instandhaltung
- Handel
- Holz, Möbel
- IT, DV, Computer



- Medien, Informationsdienste
- Metall, Maschinenbau, Feinmechanik, Optik
- Nahrungs-, Genussmittelherstellung
- Papier, Druck
- Textil, Bekleidung, Leder
- Transport, Verkehr
- Ver- und Entsorgung
- Verbände, Organisationen, Interessenvertretungen
- Öffentliche Verwaltung, Sozialversicherung, Verteidigung

## Arbeitsorte

Sie halten sich in Büroräumen - auch in Großraumbüros - auf, wo sie am Computer einen großen Teil ihrer Aufgaben erledigen. Am Empfang geben sie Kunden Auskunft. Finden Sitzungen statt, sind sie in den Besprechungszimmern mit dabei, um Protokolle anzufertigen.

## Arbeitsgegenstände/Arbeitsmittel

Kaufleute für Bürokommunikation erstellen geschäftliche Dokumente und Unterlagen. Zu ihrem Arbeitsalltag gehören z.B. Geschäftsbriefe, die sie nach Vorgabe formulieren und gestalten, Rechnungen, Aufträge, Auftragsbestätigungen, Besprechungsunterlagen, Unterschriftenmappen, Urlaubslisten, Statistiken, Sitzungsprotokolle und nicht zuletzt die Post, die verteilt werden muss. Bei der Vorbereitung von Meetings gehen sie mit Präsentationshilfen wie Beamern, Leinwänden oder Pinnwänden um. Viele Aufgaben erledigen sie am Computer mit entsprechender Software wie z.B. Präsentations-, Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen. Für die Pflege von Onlineangeboten setzen sie zudem Content-Management-Systeme ein und bedienen sich sozialer Netzwerke. Sie nutzen bei ihrer Arbeit Terminkalender, Telefon und E-Mail. Im Internet recherchieren sie z.B. die günstigsten Verkehrsverbindungen für geplante Dienstreisen.

## Arbeitsbedingungen

Kaufleute für Bürokommunikation arbeiten in Büroräumen, ggf. auch in Großraumbüros. Vor allem in kleineren Betrieben sind sie häufig für mehrere Bereiche zuständig und müssen sich deshalb auf wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen einstellen. Ihre Aufgaben erledigen sie eigenständig, teilweise im Team.

Den Großteil ihrer Arbeitszeit verbringen Kaufleute für Bürokommunikation vor dem Computer. Auch wenn die Arbeitsplätze ergonomisch gestaltet sind, kann dauerhafte Bildschirmarbeit anstrengend für die Augen sein oder zu Verspannungen führen. Deshalb halten Kaufleute für Bürokommunikation die vorgeschriebenen Bildschirmpausen ein.

Bei der Vielzahl ihrer Aufgaben benötigen Kaufleute für Bürokommunikation Organisationstalent. Sie müssen die Zuständigkeiten von Kollegen und Vorgesetzten gut kennen und sich auf die Eigenheiten wechselnder Gesprächspartner einstellen können. Sie sind freundlich und drücken sich klar und gewandt aus: Kommunikationsfähigkeit ist sowohl für das Arbeiten im Team oder den Umgang mit Vorgesetzten als auch beim Kontakt mit Kunden unerlässlich. Ein gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen gehören ebenso dazu. Auf ihre Fremdsprachenkenntnisse greifen Kaufleute für Bürokommunikation beispielsweise zurück, wenn sie Kunden im Ausland Auskünfte erteilen.

Sie müssen ggf. mit Mehrarbeit rechnen, da der Tagesablauf in einem Büro nicht immer exakt planbar ist.



## Arbeitsbedingungen im Einzelnen

- Arbeit im Sitzen
- Bildschirmarbeit (z.B. Schriftverkehr mit Auftraggebern, Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern, Behörden abwickeln)
- Arbeit in Büroräumen
- häufig wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen (z.B. zwischen Beratung und Verwaltungstätigkeiten wechseln)
- Kundenkontakt (Kunden und Besucher betreuen und Auskunft erteilen)

## 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 Kaufmann/-frau für Bürokommunikation gefordert.

## Zugangsberufe/Zugangstätigkeiten

- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation
- Kaufmännischer Assistent/Wirtschaftsassistent / Kaufmännische Assistentin/Wirtschaftsassistentin - Büro/Sekretariat

Zugangsberuf (Vorläuferberuf):

- Bürohilfe/Bürohilfin



Zugangsberuf der ehemaligen DDR:

- Facharbeiter/Facharbeiterin für Schreibtechnik

## 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):

- Büroassistent/Büroassistentin
- Bürohilfe/Bürohilfin
- Bürokraft/Kaufmännische Fachkraft
- Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation
- Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
- Kaufmännischer Assistent/Wirtschaftsassistent / Kaufmännische Assistentin/Wirtschaftsassistentin - Büro/Sekretariat

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

- Bürokaufmann/Bürokauffrau

für Teiltätigkeiten und Spezialisierungsformen (mit/ohne Einarbeitungszeit):

- Fachkraft für Büroorganisation und Textverarbeitung
- Sekretär/Sekretärin
- Geprüfter Sekretär/Geprüfte Sekretärin

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
- Industriekaufmann/Industriekauffrau
- Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel



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

Gemeinsame Kenntnisse und Erfahrungen in Organisation, Verwaltung und Datenverarbeitung.

Jobalternative im Bereich Personalwesen

- Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau

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

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
- Sozialversicherungsfachangestellter/Sozialversicherungsfachangestellte Fachrichtung allgemeine Krankenversicherung
- Sozialversicherungsfachangestellter/Sozialversicherungsfachangestellte Fachrichtung gesetzliche Rentenversicherung

Gemeinsame Aufgaben: Büro- und Verwaltungsarbeiten, z.B. Post bearbeiten, Protokolle sowie Statistiken erstellen, Sachbearbeitungsaufgaben wahrnehmen, Aufgaben in der Personalverwaltung, Kenntnisse in der Datenverarbeitung, im Umgang mit einschlägiger Software sowie mit modernen Bürokommunikationsmitteln.

#### **Auch denkbar:**

Weitere Beschäftigungsalternativen bieten sich im Verkehrswesen und im Tourismus sowie in der Datenverarbeitung an, z.B. als Speditionskaufmann/-frau, als Tourismuskaufrmann/-frau für Privat- und Geschäftsreisen oder als Informatikkaufmann/-frau.

## Weitere Besetzungsalternativen aus der Sicht eines Arbeitgebers

Arbeitnehmer/innen des hier genannten Bereichs besitzen durch ihre Ausbildung und Berufstätigkeit Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen, die für die Ausübung der Tätigkeit als Kaufmann bzw. Kauffrau für Bürokommunikation 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
- Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel

Gemeinsamkeiten mit dem Ausgangsberuf: Bearbeitung von Kundenaufträgen, Aufgaben in Rechnungswesen, Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung wahrnehmen, Einkauf, Verkauf und Vertrieb, Kenntnisse und Erfahrungen in Organisation, Verwaltung und Datenverarbeitung.

## Spezialisierungsformen

Kaufleute für Bürokommunikation spezialisieren sich vor allem auf Sekretariatsaufgaben. In Frage kommen zudem spezialisierte Sachbearbeitungsaufgaben in Einrichtungen des Gesundheitswesens. Darüber hinaus bieten sich ihnen weitere Spezialisierungsmöglichkeiten in den Bereichen Personalwesen (z.B. als Personalsachbearbeiter/in), Einkauf, Finanz- und Rechnungswesen.

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

- Kontokorrentbuchhalter/Kontokorrentbuchhalterin



- Lohn- und Gehaltsbuchhalter/Lohn- und Gehaltsbuchhalterin
- Personalsachbearbeiter/Personalsachbearbeiterin
- Registrator/Registratorin
- Sekretär/Sekretärin
- Telefonist/Telefonistin
- Verwaltungsangestellter/Verwaltungsangestellte - Krankenkassen, Krankenhäuser, Kliniken

## Funktions- und Aufgabenbereiche

Als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation arbeitet man vorwiegend in folgendem betrieblichen Funktions- und Aufgabenbereich:

- Sachbearbeitung, Verwaltung, Sekretariat

Darüber hinaus kann sich die Tätigkeit auch auf folgende Bereiche erstrecken:

- Einkauf, Beschaffung
- Finanz- und Rechnungswesen
- Personalwesen

## 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 Buchführung bis hin zu betrieblicher Organisation. Auch wenn sich Kaufleute für Bürokommunikation auf Einsatzgebiete spezialisieren möchten, finden sie in Bereichen wie Einkauf oder Personalwesen entsprechende Angebote.

### Aufstieg

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

### Studium

Kaufleute für Bürokommunikation 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](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 Sekretariatsservice eröffnen oder als Leiter/in eines Teleservice-Centers mit dem Schwerpunkt Büroservice tätig werden.

## Weiterbildung (berufliche Anpassung)

### Anpassungsweiterbildung

#### Qualifizierungslehrgänge (Auswahl)

- Büro, Sekretariat, Verwaltung
- Kaufmännisches Grundwissen/Kaufmännische Qualifizierungen
- Finanz- und Rechnungswesen, Buchführung und Bilanz, Controlling und Revision
- Betriebliche Organisation - allgemein
- Betriebswirtschaftslehre - Fachfortbildung
- Personalwesen - allgemein
- Einkauf, Beschaffung
- Material- und Warenwirtschaft
- EDV-Anwendungen im kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Bereich

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
  - Bürofachwirt/Bürofachwirtin
  - Geprüfter Sekretär/Geprüfte Sekretärin
  - Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau
  - 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)  
Studiengänge in KURSNET - Das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung

## Existenzgründung

Kaufleute für Bürokommunikation können sich z.B. mit einem Sekretariatservice 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/~edisp/I6019022dstbai449000.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](mailto: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](mailto: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](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)

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. Bearbeiten des Posteingangs, Durchführen der Postverteilung
- z.B. Aufbereiten von Statistiken
- z.B. Erstellen und Versenden von Einladungen für Sitzungen und Besprechungen

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

- z.B. sorgfältiges Abrechnen von Reisekosten nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten
- z.B. Erstellen, Prüfen und Bearbeiten von Belegen im bereichsbezogenen bzw. betrieblichen Rechnungswesen



### Interesse an sozial-beratenden Tätigkeiten

- z.B. Entgegennehmen und Weiterleiten von Anfragen, Erteilen von Auskünften

## 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. exaktes Führen und Auswerten von Statistiken und Tabellen)
- Flexibilität (Wechseln zwischen einer Vielzahl an unterschiedlichen Tätigkeiten wie Besucher empfangen, Telefonate führen, Präsentationen vorbereiten, Geschäftsvorgänge buchen, Arbeitszeiten erfassen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Eingehen auf die Anliegen beim Entgegennehmen von telefonischen Anfragen)

## 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. Vergleichen von Listen, Sortieren von Briefen)
- Konzentration (z.B. sorgfältiges Arbeiten trotz ablenkender Einflüsse in Großraumbüros)
- Merkfähigkeit (z.B. Personengedächtnis für Tätigkeiten im Bereich des Kunden- und Besucherempfangs, Zahlengedächtnis für die Terminplanung)
- 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)
- Kaufmännische Befähigung (z.B. Überprüfen von Kostenentwicklungen)
- Befähigung zum Planen und Organisieren (z.B. Führen von Urlaubslisten, Planen und Organisieren von Geschäftsreisen)

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

### Kenntnisse und Fertigkeiten

- Rechenfertigkeiten (z.B. Erstellen von Ausgangsrechnungen, Übernehmen von Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen, etwa Durchführen von Kostenrechnungen)
- Verständnis für mündliche Äußerungen (z.B. Führen und Verstehen von Gesprächen beispielsweise mit Kunden, Auftraggebern oder Geschäftspartnern)
- Mündliches Ausdrucksvermögen (z.B. Arbeiten am Empfang, Führen von Telefonaten)
- Textverständnis (z.B. Verstehen und Umsetzen von Arbeitsanleitungen und Handelsbestimmungen)
- Schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit (z.B. Formulieren von Texten und Textbausteinen für Geschäftsbriefe, auch in englischer Sprache)



## 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:

- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Büroorganisation, Büromanagement
- Korrespondenz
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Personalwesen
- Postbearbeitung
- Sachbearbeitung
- Terminplanung, -überwachung
- Textverarbeitung

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

- Abrechnung
- Berichtswesen, Information
- Besprechungsvorbereitung, -organisation
- Buchführung, Buchhaltung
- Büromaterialverwaltung
- E-Mail-Kommunikation, -Korrespondenz
- Kalkulation
- Kundenberatung, -betreuung
- Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations
- Präsentationsunterlagen erstellen
- Social-Media-Kommunikation
- 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 Kaufmann/zur Kauffrau für Bürokommunikation vom 13.02.1991 (BGBl. I S.436), geändert durch Verordnung vom 22.10.1999 (BGBl. I S. 2067); tritt zum 01.08.2014 außer Kraft**



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

- **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, 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](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](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](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 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](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=BKAZV](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=BKAZV)
- **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](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

### Informationsangebote der Bundesagentur für Arbeit

- **Tagesablauf Kaufmann/-frau für Bürokommunikation**  
Internet: <http://www.planet-beruf.de/Tagesablauf-Kaufmann.15995.0.html>  
[planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) 02/2013

### Informationen von Ministerien, Verbänden und Organisationen

- **azubee.de** Klett  
Internet: <http://www.azubee.de>  
Internet-Portal vorrangig für (angehende) Auszubildende in kaufmännischen Berufen.
- **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.
- **wir sind bund**  
Internet: <http://www.wir-sind-bund.de>  
Eine Information des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge (BAMF).

### Fachzeitschriften

- **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.blogstrasse.de/das-buro/>  
Bürokultur – Büroräume – Bürotechnik – Bürobedarf
- **Die Büroberufe** Kiehl  
Internet: [http://www2.kiehl.de/zeitschriften/zeitschrift\\_673275.aspx](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
- **Sekretärinnen SERVICE** GWI Gesellschaft für Wirtschaftsinformation  
Internet: <http://www.sekretaerinnen-service.de>
- **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

- **Kaufmännische Betriebslehre** Stefan Felsch u.a. Europa-Lehrmittel 32. Aufl. 2012
- **Prüfungsvorbereitung aktuell. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation: Zwischen- und Abschlussprüfung** Gerhard Colbus Europa-Lehrmittel 10. Aufl. 2012
- **Sicher zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation** Gisbert Groh, Volker Schröer Merkur Rinteln 2013
- **Unser Büro heute und morgen. Aktuelle Büropraxis** Ingrid Stephan Bildungsverl. EINS 2012

## Adressen für weiterführende Informationen

### Berufs-/Interessenverbände, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Organisationen

- 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)
- 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."

## Rückblick - Geschichte des Berufs

### Vom Bürogehilfen zum Kaufmann für Bürokommunikation

Der Beruf Bürogehilfe/-gehilfin wurde 1941 erstmals anerkannt. 1991 wurde er durch die Verordnung zum Beruf Kaufmann/-frau für Bürokommunikation aufgehoben. Die Entwicklung der neuen Informations- und Kommunikationstechnologien erforderte statt Arbeitsteilung in einfache Routearbeiten und Sachbearbeitung eine Neuorientierung hin zu ganzheitlicher Aufgabenbewältigung. Dadurch wurden die Aufgabengebiete in der Bürokommunikation vielseitiger und anspruchsvoller. Die Ausbildung vermittelt deshalb neben vertieften EDV-Kenntnissen verstärkt kaufmännische und organisatorische Fähigkeiten.

### Vorläuferberuf

1991 wurde der Vorläuferberuf Bürogehilfe/-gehilfin aufgehoben.

- Bürogehilfe/Bürogehilfin

## 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](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 Kaufmann/-frau für Bürokommunikation ist folgendem Berufsfeld zugeordnet:

- Berufe im Büro und Sekretariat

## Zuordnung Berufliche Merkmale

Der Beruf Kaufmann/-frau für Bürokommunikation ist folgenden beruflichen Merkmalen zugeordnet:

### Tätigkeiten

- kommunizieren/korrespondieren
- verwalten

### Arbeitsort

- Büro

### Arbeitsgegenstände/-mittel

- Büro-/Kommunikationsgeräte/Präsentationsmittel
- Computer/Rechner