



Kaufmann/-frau - Bürokommunikation

Die Ausbildung im Überblick

Bei diesem Beruf handelt es sich um einen ehemaligen Ausbildungsberuf, der zum 01.08.2014 außer Kraft trat. Er wurde durch den Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement abgelöst.

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

Diese bundesweit geregelte 3-jährige Ausbildung wird in Industrie und Handel angeboten. Auch eine schulische Ausbildung ist möglich.

Ausbildungsinhalte

Im 1. Ausbildungsjahr lernen die Auszubildenden im Ausbildungsbetrieb beispielsweise:

- was bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zu beachten ist
- wie man bereichsbezogene Personalstatistiken führt
- wie man Texte nach vorgegebenen Sachverhalten formuliert und formgerecht gestaltet
- wie man die Kurzschrift für bürowirtschaftliche Aufgaben einsetzt
- wie man Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzt
- wie man Texte eingibt, abrufen, bearbeitet, pflegt, sichert, archiviert und reproduziert
- wie man Arbeits- und Organisationsmittel (z.B. Büromaschinen und -geräte, Vordrucke, Vervielfältigungsgeräte) fachgerecht handhabt
- wie Büromaterial zu verwalten ist
- was bei Posteingang, Postverteilung und Postausgang zu beachten ist

Während des 2. Ausbildungsjahres wird den Auszubildenden u.a. vermittelt:

- wie man die Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlasst
- wie man Fachauskünfte erteilt
- wie man Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhabt sowie Telefonate vorbereitet, führt, die Ergebnisse aufbereitet und weiterleitet
- wie man Reiseunterlagen beschafft und zusammenstellt sowie Reservierungen durchführt
- wie man Schriftstücke nach Vorlage oder unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigt
- wie Statistiken erstellt und ausgewertet werden
- wie man an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirkt
- welche Arbeitsabläufe es im ersten gewählten Sacharbeitsgebiet gibt; als Sacharbeitsgebiete stehen zur Auswahl: allgemeine Verwaltung, Berufsbildung, Öffentlichkeitsarbeit, Umweltschutz, Betriebsratsbüro, Kundendienst, Mitgliederverwaltung oder Forschung

Im 3. Ausbildungsjahr lernen die Auszubildenden:

- wie man Rechnungen prüft und kontiert
- was beim Führen eines Terminkalenders zu beachten ist
- wie Aufgaben kooperativ gelöst werden
- wie man Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereitet
- wie spezifische Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln des zweiten gewählten Sacharbeitsgebiets beachtet werden



Während der gesamten Ausbildungszeit wird den Auszubildenden vermittelt:

- welche gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag entstehen
- wie der Ausbildungsbetrieb organisiert ist
- wie die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften angewendet werden
- wie man im beruflichen Einwirkungsbereich zur rationellen Energieverwendung beitragen kann

Während des theoretischen Unterrichts in der Berufsschule

erwirbt man grundlegende Kenntnisse z.B. auf folgenden Gebieten:

- Rechnungswesen
- Informationsverarbeitung
 - Datenverarbeitung
 - Textverarbeitung
 - Kurzschrift
- allgemeine Wirtschaftslehre
- spezielle Wirtschaftslehre

Rechtsgrundlagen:

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

Lernorte

Duale Ausbildung

Während einer dualen Berufsausbildung werden Kaufleute für Bürokommunikation im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule ausgebildet.

Überwiegend absolvieren Auszubildende ihre Ausbildung in Büros des Handels, der Industrie, in Behörden, im Handwerk und in den Freien Berufen. Meist sind sie in Büroräumen tätig.

Wenn Betriebe nicht alle Ausbildungsinhalte vermitteln können, verlagern sie Teile der Ausbildung z.B. in überbetriebliche Ausbildungsstätten .

Der Berufsschulunterricht findet zum Teil in Blockform in Fachklassen statt.

Ausbildung an schulischen Bildungsstätten

Informationen zu einer Ausbildung an schulischen Bildungsstätten enthält KURSNET - Das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung.

Hier wird die theoretische Ausbildung beispielsweise durch praktische Unterrichtsanteile im Rahmen von Betriebspraktika ergänzt.

Ausbildungsbedingungen

Worauf man sich einstellen sollte

Dual: betrieblich - schulisch - überbetrieblich

Wer eine duale Ausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation absolviert, lernt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und in der **Berufsschule** .



Ausbildungsbetriebe sind Industrieunternehmen aus allen Wirtschaftszweigen. Für diese sind die Auszubildenden in Büroräumen tätig. Unter Anleitung ihres Ausbilders und erfahrener Kollegen müssen sie von Anfang an tüchtig mitarbeiten. Sie pflegen Grafiken und Tabellen in Texte ein, planen bzw. überwachen Termine oder bearbeiten Krankmeldungen und leiten sie weiter. An die überwiegende Tätigkeit vor dem Bildschirm müssen sich die Auszubildenden ebenso gewöhnen wie an die gelegentliche Arbeit unter Zeitdruck. Kaufleute für Bürokommunikation erledigen vielfältige Arbeiten, bei denen ein hohes Maß an Konzentration erforderlich ist. Nur so können Arbeitsaufträge zufriedenstellend und termingemäß ausgeführt werden. Die Auszubildenden führen einen Ausbildungsnachweis. Die Ausbildungsnachweise werden vom Ausbilder regelmäßig kontrolliert und sind Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung. Der Unterricht in der **Berufsschule** findet ein- bis zweimal pro Woche statt. Erfolgt er in Blockform, wird der Unterrichtsstoff eines Jahres in Blöcken von beispielsweise drei oder vier Wochen vermittelt. Findet der Blockunterricht nicht am Wohnort statt, sind die Auszubildenden während dieser Zeit z.B. in einem Internat untergebracht und dadurch von Familie und Freunden getrennt. Wenn Betriebe nicht alle geforderten Ausbildungsinhalte vermitteln können, werden fehlende Qualifikationen durch **überbetriebliche Ausbildungsabschnitte** abgedeckt. Auch hier ist eventuell eine Internatsunterbringung erforderlich.

Schulisch: Schule - Projekte - Praktika

Wer seine Ausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation bzw. zur Kauffrau für Bürokommunikation an einer Schule absolviert, erwirbt die theoretischen Grundlagen - wie in der Berufsschule - im Unterricht. Die grundlegenden praktischen Qualifikationen erlernen die Auszubildenden bei Projektarbeiten. In weiteren Phasen der praktischen Ausbildung bearbeiten sie im Rahmen von Betriebspraktika unterschiedliche praxisnahe Aufträge: Sie bereiten Unterlagen für Kollegen und Vorgesetzte auf, bereiten Konferenzen und Besprechungen vor oder empfangen Kunden und Besucher. Liegen Schule und Wohnort weit voneinander entfernt, sind die Auszubildenden während ihrer Ausbildung meist in einem Internat untergebracht.

Leistungsnachweise und Prüfungen

Während der gesamten Ausbildung müssen die zukünftigen Kaufleute für Bürokommunikation regelmäßig Leistungsnachweise erbringen und hierfür auch in ihrer Freizeit lernen. In der Berufsschule werden z.B. Klassenarbeiten oder Tests geschrieben. Auch für die Vorbereitung auf die Zwischen- bzw. Abschlussprüfung müssen die Auszubildenden Zeit einplanen.

Ausbildungsvergütung

Auszubildende, die eine duale Ausbildung durchlaufen, erhalten eine Ausbildungsvergütung. Sie richtet sich überwiegend nach tarifvertraglichen Vereinbarungen. Die Höhe der Ausbildungsvergütung ist abhängig vom Ausbildungsbereich (z.B. Industrie und Handel, Handwerk) und von der Branche, in der die Ausbildung stattfindet. Auch der räumliche Geltungsbereich des entsprechenden Tarifvertrages kann Einfluss auf die Höhe der Ausbildungsvergütung haben. Frei vereinbarte Ausbildungsvergütungen sind möglich, wenn z.B. der Ausbildungsbetrieb nicht tarifgebunden ist.

Die folgenden Angaben sollen der Orientierung dienen. Ansprüche können aus ihnen nicht abgeleitet werden. Die Auszubildenden können monatlich z.B. folgende Ausbildungsvergütungen erhalten:

- 1. Ausbildungsjahr: € 715 bis € 795
- 2. Ausbildungsjahr: € 780 bis € 859
- 3. Ausbildungsjahr: € 860 bis € 940

Quelle:

Die Angaben orientieren sich an den Informationen der Datenbank Ausbildungsvergütungen (DAV) des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) - Stand: Oktober 2013



Hinweis: Findet die Ausbildung in schulischer Form statt (z.B. an einer Berufsfachschule), wird keine Ausbildungsvergütung gezahlt.

Ausbildungskosten

Duale Ausbildung

Die Ausbildung im Betrieb ist für die Auszubildenden kostenfrei. Allerdings können für den Berufsschulunterricht sowie für Lehrgänge in überbetrieblichen Ausbildungsstätten Lernmittelkosten (z.B. für Fachliteratur), Fahrtkosten und ggf. auch Kosten für auswärtige Unterbringung entstehen.

Förderungsmöglichkeiten

Unter bestimmten Bedingungen können Auszubildende Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) erhalten. Informationen hierzu erteilen die örtlichen Agenturen für Arbeit. Über Voraussetzungen und Höhe einer möglichen Beihilfe informieren das entsprechende Merkblatt sowie der BAB-Rechner der Bundesagentur für Arbeit:

Berufsausbildungsbeihilfe-Rechner (BAB)

Internet: <http://babrechner.arbeitsagentur.de/>

Ausbildung an schulischen Bildungsstätten

Staatliche Berufsfachschulen erheben in der Regel keine Lehrgangsgebühren. Bei anderen außerbetrieblichen Einrichtungen können hierfür Kosten entstehen. Darüber hinaus fallen eventuell auch Lernmittelkosten, Fahrtkosten und ggf. auch Kosten für auswärtige Unterbringung an.

Förderungsmöglichkeiten

Schüler/innen, die an einer berufsbildenden Ausbildung teilnehmen, können unter bestimmten Voraussetzungen eine Förderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) in Anspruch nehmen. Weitere Informationen:

Das neue BAföG

Internet: <http://www.bafoeg.bmbf.de/>

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Verkürzungen/Verlängerungen

Verkürzung der Ausbildungszeit

- Die zuständige Stelle hat auf gemeinsamen Antrag von Auszubildenden und Ausbildenden die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Die Verkürzungsdauer ist unterschiedlich und hängt von der Vorbildung ab. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit beziehen (Teilzeitberufsausbildung).
- Die Landesregierungen können über die Anrechnung von Bildungsgängen berufsbildender Schulen oder einer Berufsausbildung in sonstigen Einrichtungen bestimmen. Voraussetzung ist ein gemeinsamer Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden an die zuständige Stelle.
- Auszubildende können nach Anhörung der Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen. Die Verkürzungsdauer beträgt meist 6 Monate.



- Ggf. ist eine Verkürzung der Ausbildungsdauer für Auszubildende möglich, die eine betriebliche Einstiegsqualifizierung (EQ) erfolgreich abgeschlossen haben.

Verlängerung der Ausbildungszeit

In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle die Ausbildungszeit verlängern, wenn dies erforderlich ist.

Ausbildungsform

Beim Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Bürokommunikation handelt es sich in der Regel um eine duale Ausbildung, die im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule stattfindet. Der Monoberuf wird ohne Spezialisierung nach Fachrichtungen oder Schwerpunkten in Industrie und Handel ausgebildet.

Auch eine schulische Ausbildung wird angeboten.

Für Menschen mit Behinderung besteht darüber hinaus die Möglichkeit, die Ausbildung in einem Berufsbildungswerk oder einer sonstigen Einrichtung zur beruflichen Rehabilitation zu absolvieren. Für weitere Informationen steht das Reha/SB-Team der zuständigen Agentur für Arbeit zur Verfügung.

Nähere Angaben zu schulischen Ausbildungen und Ausbildungen zur beruflichen Rehabilitation enthält KURSNET - Das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung.

Hinweis:

Teilnehmer/innen einer betrieblichen Einstiegsqualifizierung (EQ) absolvieren ein Betriebspraktikum mit einer Dauer von 6 bis 12 Monaten. Unter bestimmten Bedingungen (z.B. Berufsschulpflicht) und je nach Bundesland wird das Praktikum durch Unterricht in der Berufsschule ergänzt.

Informationen zur Einstiegsqualifizierung "Wirtschaft und Verwaltung - Büroassistenten" findet man unter:

Einstiegsqualifizierung in Industrie und Handel

Internet:

<http://www.dihk.de/themenfelder/aus-und-weiterbildung/ausbildung/einstiegsqualifizierungen/einstiegsqualifizierung#eq-beispiele>

Ausbildungsaufbau

Auszug aus dem Ausbildungsrahmenplan und dem Rahmenlehrplan

Ausbildung im Betrieb oder nach Bedarf in überbetrieblichen Lehrgängen		Ausbildung in der Berufsschule in den Lerngebieten:
Im 1. und 2. Ausbildungsjahr	Bürowirtschaft und Statistik Informationsverarbeitung bereichsbezogenes Rechnungswesen bereichsbezogene Personalverwaltung Assistenz- und Sekretariatsaufgaben	allgemeine Wirtschaftslehre spezielle Wirtschaftslehre Rechnungswesen Informationsverarbeitung
Zwischenprüfung vor Ende des 2. Ausbildungsjahres		
Im 3. Ausbildungsjahr	Vertiefen der Kenntnisse aus dem 1. und 2. Ausbildungsjahr Fachaufgaben des zweiten gewählten Sacharbeitsgebiets	Vertiefen der Kenntnisse aus dem 1. und 2. Ausbildungsjahr

Abschlussprüfung nach dem 3. Ausbildungsjahr

Ausbildungsabschluss, Nachweise und Prüfungen

Ausbildungsabschluss

Die Abschlussprüfung in diesem anerkannten Ausbildungsberuf wird auf folgender Grundlage durchgeführt: **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>

Zulassung zur Prüfung

Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussprüfung bei einer Berufsausbildung in Betrieb und Berufsschule sind vorgeschriebene schriftliche Ausbildungsnachweise sowie die Teilnahme an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung.

Zuzulassen ist auch,

- wer in einer berufsbildenden Schule oder sonstigen Berufsbildungseinrichtung ausgebildet worden ist. Dieser Bildungsgang muss allerdings der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf entsprechen.
- wer nachweist, dass er mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist, in dem die Prüfung abgelegt werden soll.

Prüfungsinhalte

Zwischenprüfung

In der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres wird eine schriftliche Zwischenprüfung durchgeführt.

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung wird in Form einer schriftlichen und einer praktischen Prüfung durchgeführt.

In der **schriftlichen Prüfung**, die insgesamt höchstens vier Stunden dauert, werden die Fächer Bürowirtschaft, Betriebslehre und Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft.

In der **praktischen Prüfung** muss eine praxisbezogene Aufgabe im Fach Informationsverarbeitung (Prüfungsdauer 105 Minuten) und im Fach Sekretariats- und Fachaufgaben (Prüfungsdauer 45 Minuten) bearbeitet werden. Letztere soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein.

Bei nicht eindeutigen Prüfungsergebnissen in der schriftlichen Prüfung kann eine zusätzliche mündliche Prüfung durchgeführt werden.

Prüfungswiederholung

Nicht bestandene Prüfungen können nach dem Berufsbildungsgesetz zweimal wiederholt werden.

Prüfende Stelle

Die Prüfung wird bei der Industrie- und Handelskammer abgelegt.

Abschluss-/Berufsbezeichnungen

Aktuelle Abschluss-/Berufsbezeichnung

- Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation (Ausbildungsberuf seit 1991)



Zugangsvoraussetzungen für die Ausbildung

Duale Ausbildung

Grundsätzlich wird - wie bei allen anerkannten, nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung geregelten Ausbildungsberufen - keine bestimmte schulische oder berufliche Vorbildung rechtlich vorgeschrieben.

Die Betriebe stellen überwiegend angehende Kaufleute für Bürokommunikation mit einem mittleren Bildungsabschluss ein.

Ausbildung an schulischen Bildungsstätten

Die Schulen legen eigene Zugangskriterien fest. Teilweise wird ein erweiterter Hauptschulabschluss vorausgesetzt. Informationen hierzu enthält KURSNET - Das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung.

Schulische Vorbildung - rechtlich

Nach dem Berufsbildungsgesetz ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben.

Schulische Vorbildung - praktiziert

Im Jahr 2012 gab es **11.775 Ausbildungsanfänger/innen**. 50 Prozent der angehenden Kaufleute für Bürokommunikation verfügten über einen mittleren Bildungsabschluss, 34 Prozent über die Hochschulreife. Den Hauptschulabschluss besaßen 13 Prozent, zwei Prozent konnten keinen Hauptschulabschluss vorweisen. Fünf Prozent hatten eine Berufsfachschule absolviert.

Quelle:

Die Angaben orientieren sich an den Informationen des Datensystems Auszubildende (DAZUBI) des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB).

Weitere Ausbildungsvoraussetzungen

Jugendliche (Personen unter 18 Jahren), die in das Berufsleben eintreten, dürfen nach § 32 des Jugendarbeitsschutzgesetzes nur dann beschäftigt werden, wenn sie dem Arbeitgeber eine ärztliche Bescheinigung über eine Erstuntersuchung vorlegen.

Wichtige Schulfächer

Schulkenntnisse

Gute Voraussetzungen für eine erfolgreiche Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Bürokommunikation bilden vertiefte Kenntnisse in den nachfolgend genannten Schulfächern:

Schulfach	Begründung
Deutsch	Deutschkenntnisse benötigen die angehenden Kaufleute für Bürokommunikation vor allem für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern.
Mathematik	Vertiefte Rechenkenntnisse braucht man in der Ausbildung z.B., um Kostenrechnungen oder Buchungen durchzuführen.
Englisch	Besonders in international tätigen Unternehmen sind Englischkenntnisse für einige Aufgabenstellungen von Vorteil, z.B. für den Umgang mit englischsprachiger Korrespondenz.



Sonstige Erfahrungen, Fertigkeiten, Kenntnisse

Förderlich sind darüber hinaus:

Erfahrungen, Fertigkeiten, Kenntnisse	Begründung
Datenverarbeitung	EDV-Kenntnisse erleichtern den Einstieg in die Arbeit mit Anwendungsprogrammen, Tabellen- und Textverarbeitungssoftware.
Buchführung	Da angehende Kaufleute für Bürokommunikation oft auch Geschäftsvorgänge dokumentieren, sind Kenntnisse in Buchführung hilfreich.

Ausbildung im Ausland und internationale Zusatzqualifikation

Um Teile seiner Ausbildung im europäischen Ausland zu absolvieren oder internationale Zusatzqualifikationen zu erwerben, bieten sich zum Beispiel folgende Möglichkeiten:

Teile der Ausbildung im Ausland

Das Berufsbildungsgesetz eröffnet grundsätzlich die Möglichkeit, Teile der dualen Ausbildung im Ausland zu absolvieren. Die Auslandsaufenthalte werden im Ausbildungsvertrag vereinbart und können bis zu ein Viertel der Ausbildungsdauer betragen.

Internationale Zusatzqualifikationen

- **Verschiedene europäische Länder**

Die einjährige Zusatzqualifizierung Europakaufmann/-frau (European Business Assistant) des Berufskollegs Neuss (Nordrhein-Westfalen) bereitet angehende Kaufleute auf die verantwortliche Mitarbeit in europäisch und international ausgerichteten Unternehmen vor. Vorausgesetzt werden die Hochschulreife, Englischkenntnisse sowie Grundkenntnisse in Französisch oder Spanisch. Der Unterricht findet parallel zum 2. Ausbildungsjahr statt und umfasst acht Stunden pro Woche. Hinzu kommen ein vierwöchiges Auslandspraktikum sowie eine Projektarbeit. Nach bestandener Prüfung erhalten die Teilnehmer/innen ein Abschlusszertifikat.

Weitere Informationen:

Berufskolleg Neuss

Internet: <http://www.berufskolleg-neuss.de/>

- **Großbritannien**

Die IHK Aachen vermittelt angehenden Kaufleuten für Bürokommunikation das praxisnahe Intensivseminar "Doing Business in the English-Speaking World". Während eines dreiwöchigen Aufenthaltes am Londoner European College of Business and Management (ECBM) erwerben die Auszubildenden allgemein- und fachsprachliche Fertigkeiten sowie interkulturelle Kompetenzen. Neben Kultur und Wirtschaft stehen auch Verhandlungs- und Präsentationstechniken sowie professionelles Telefonieren und das Verfassen von Geschäftskorrespondenz in englischer Sprache auf dem Programm.

Weitere Informationen:

IHK Aachen

Internet: <http://www.aachen.ihk.de>

Dokumentation beruflicher Auslandserfahrungen

Im Ausland absolvierte Ausbildungs- und Lernabschnitte kann man im Europass dokumentieren lassen. Seine standardisierten und europaweit einheitlichen Dokumente machen Qualifikationen, Fähigkeiten und Kompetenzen transparent und vergleichbar.

Nähere Informationen:



Europass

Internet: <http://www.europass-info.de/>

Weitere Informationen

Die Auslandsvermittlung der Bundesagentur für Arbeit informiert umfassend, detailliert und länderspezifisch über berufliche Bildungs- und Arbeitsmöglichkeiten im Ausland:

Zentrale Auslands- und Fachvermittlung (ZAV)

Internet:

<http://www.arbeitsagentur.de/web/content/DE/service/Ueberuns/WeitereDienststellen/ZentraleAuslandsundFachvermittlung/index.htm>

Perspektiven nach der Ausbildung

Die passende Beschäftigung finden

Beschäftigung finden Kaufleute für Bürokommunikation in Betrieben der Industrie, des Handels und des Handwerks.

Bei der Suche nach dem passenden Arbeitsplatz hilft die

JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit

Internet: <http://jobboerse.arbeitsagentur.de>

Weitere Informationen bietet BERUFENET in der Rubrik "Stellen- und Bewerberbörsen".

Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt können angehende Kaufleute für Bürokommunikation durch den Erwerb von Zusatzqualifikationen während ihrer Ausbildung verbessern. Zusatzqualifikationen werden von Betrieben, Berufsschulen und Kammern angeboten und umfassen allgemeine oder berufsbezogene Fertigkeiten und Kenntnisse. Sie werden i.d.R. durch ein Zertifikat bzw. ein Zeugnis bescheinigt. Einige Zusatzqualifikationen können sogar auf spätere Weiterbildungen angerechnet werden. Andere legen den Grundstein für den Einsatz in einem bestimmten Bereich bzw. eine Spezialisierung wie z.B. Finanz- und Rechnungswesen. Zudem besteht für Auszubildende mit mittlerem Bildungsabschluss an Berufsschulen ggf. die Möglichkeit, die Fachhochschulreife zu erwerben.

Überblick über Ausbildungsangebote mit Zusatzqualifikation und eventuelle Anrechnungsmöglichkeiten auf spätere Weiterbildungen:

AusbildungPlus

Internet: <http://www.ausbildung-plus.de>

Zusatzqualifikationen können auch im Ausland erworben werden. Informationen hierzu bietet BERUFENET in der Rubrik "Internationales".

Die Beschäftigungsfähigkeit sichern

Um den Anforderungen des Arbeitsalltags gerecht zu werden, müssen Kaufleute für Bürokommunikation ihr Fachwissen stets aktuell halten und ihre Fachkenntnisse erweitern.

Informationen zu möglichen Anpassungsweiterbildungen bietet BERUFENET in der Rubrik "Weiterbildung" unter dem Navigationspunkt "Tätigkeit".

Auf der Karriereleiter nach oben

Wer beruflich vorankommen will und eine leitende Position anstrebt, kann eine **Aufstiegsweiterbildung** ins Auge fassen. Dies kann eine Weiterbildung als Betriebswirt/in oder Fachwirt/in sein.

Darüber hinaus haben Personen mit einer Hochschulzugangsberechtigung die Möglichkeit, ein Studium in Betracht zu ziehen.

Informationen zu konkreten Aufstiegsweiterbildungen bietet BERUFENET in der Rubrik "Weiterbildung" unter dem Navigationspunkt "Tätigkeit".



Sich selbstständig machen

Auch der Schritt in die Selbstständigkeit ist möglich. Informationen hierzu bietet BERUFENET in der Rubrik "Existenzgründung" unter dem Navigationspunkt "Tätigkeit".

Ausbildungsalternativen

Folgende Berufe kommen beispielsweise als Ausbildungsalternativen für den Beruf Kaufmann/-frau für Bürokommunikation infrage:

- **Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation**
- **Bürokaufmann/Bürokauffrau**
- **Kaufmännischer Assistent/Wirtschaftsassistent / Kaufmännische Assistentin/Wirtschaftsassistentin - Büro/Sekretariat**
- **Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte**

Beispiele für Gemeinsamkeiten und Unterschiede im Einzelnen:

Fachangestellte/r für Bürokommunikation

Gemeinsamkeiten

- **Tätigkeit:** Als Fachangestellte/r für Bürokommunikation ist man wie als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation mit Büroorganisation und Terminplanung, kaufmännischer Sachbearbeitung und der Erledigung des Schriftverkehrs beschäftigt. In beiden Berufen ist man verwaltend (z.B. Termine planen und überwachen), kaufmännisch (z.B. Rechnungen auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit kontrollieren) sowie beratend (z.B. Gespräche mit Kunden und Besuchern führen) tätig.
- **Arbeitsgegenstand:** In beiden Berufen sind Computer mit entsprechender Software wie z.B. Präsentations-, Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen sowie branchen- bzw. funktionspezifische Anwendungsprogramme aus dem Berufsalltag nicht wegzudenken.

Unterschiede:

- **Tätigkeit:** Als Fachangestellte/r für Bürokommunikation beherrscht man nicht nur alle Sekretariats-, Assistenz- und Sachbearbeitungsaufgaben, sondern kennt auch die besonderen Anforderungen der öffentlichen Verwaltung.
- **Arbeitsstätten:** Fachangestellte für Bürokommunikation arbeiten in der öffentlichen Verwaltung, wie z.B. Gemeinde-, Landes- oder Bundesbehörden. Als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation arbeitet man dagegen in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche.
- **Arbeitsgegenstand:** Da man als Fachangestellte/r für Bürokommunikation im öffentlichen Dienst beschäftigt ist, spielen Haushaltspläne, Verwaltungsakten oder Verwaltungs- und Haushaltsrecht eine wichtige Rolle im beruflichen Alltag.

Bürokaufmann/-frau

Gemeinsamkeiten

- **Tätigkeit:** Als Bürokaufmann/-frau ist man wie als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation in der kaufmännischen Verwaltung tätig, wickelt den Schriftverkehr ab und fertigt Dokumente, Berichte sowie Statistiken an. In beiden Berufen wird man verwaltend (z.B. Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen), kaufmännisch (z.B. Belege prüfen und bearbeiten) sowie beratend (z.B. im Kundendienst Auskünfte erteilen) tätig.
- **Arbeitsstätten:** Hier wie dort findet man Beschäftigungsmöglichkeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche.

Unterschiede

- **Tätigkeit:** Bürokaufleute übernehmen kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie betriebliches Rechnungswesen, Personalverwaltung, Lagerwirtschaft oder Auftrags- und Rechnungsbearbeitung. Der Schwerpunkt der Tätigkeit von Kaufleuten für Bürokommunikation liegt auf abteilungsbezogenen Assistenz- und Sekretariatsaufgaben sowie auf Aufgaben im bereichsbezogenen bzw. betrieblichen Rechnungswesen



Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in im Bereich Büro/Sekretariat

Gemeinsamkeiten

- **Tätigkeit:** Als Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in im Bereich Büro/Sekretariat erledigt man wie als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten. Verwaltende Aufgaben wie z.B. Statistiken erstellen, kaufmännische Tätigkeiten (z.B. Kosten dokumentieren) sowie beratende Aufgaben (z.B. Kunden oder Geschäftspartner betreuen) spielen dabei eine wichtige Rolle.
- **Arbeitsgegenstand:** Um die allgemeinen Verwaltungsaufgaben, die Buchhaltung, die Lohn- und Gehaltsabrechnung und das Rechnungswesen sowie den Schriftverkehr erledigen zu können, sind moderne Techniken der Bürokommunikation, wie z. B. E-Mail, Intra-Net und natürlich Telefon und Fax sowie spezielle Software, etwa Kalkulations- und Datenbankprogramme, um Statistiken oder Rechnungen zu erstellen, in beiden Berufen unentbehrlich

Unterschiede:

- **Tätigkeit:** Als Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in im Bereich Büro/Sekretariat ist man auch mit dem Führen und Verwalten von Personalakten sowie mit Gehaltsabrechnungen beschäftigt. Der Schwerpunkt der Tätigkeit als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation liegt auf Sekretariats- und Assistenzaufgaben.
- **Arbeitsstätten:** Kaufmännischen Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen im Bereich Büro/Sekretariat bieten sich im Gegensatz zu Kaufleuten für Bürokommunikation auch Beschäftigungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst.

Steuerfachangestellte/r

Gemeinsamkeiten

- **Tätigkeit:** Als Steuerfachangestellte/r führt man wie als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation allgemeine organisatorische und kaufmännische Arbeiten durch. Verwaltende Aufgaben wie z.B. den Posteingang bearbeiten, kaufmännische Tätigkeiten (z.B. Geschäftsvorgänge buchen) sowie beratende Aufgaben (z.B. Auskünfte an Mandanten bzw. Kunden erteilen) spielen dabei eine wichtige Rolle.
- **Arbeitsgegenstand:** Mit Hilfe des Computers und den entsprechenden Buchführungs-, Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen führen beide Berufe ihre umfangreichen Aufgaben aus.

Unterschiede:

- **Tätigkeit:** Als Steuerfachangestellte/r spielt neben dem Umgang mit Bürokommunikations- und Büroorganisationsmitteln vor allem die Kenntnis steuerlicher Vorschriften, Richtlinien, Rechtsprechung und Fachliteratur eine wichtige Rolle im Berufsalltag.
- **Arbeitsstätten:** Beschäftigungsmöglichkeiten finden Steuerfachangestellte z.B. in Praxen und Kanzleien von Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und vereidigten Buchprüfern. Kaufleute für Bürokommunikation arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche.
- **Arbeitsgegenstand:** Steuerfachangestellte müssen sich mit Rechtsvorschriften und Gesetzestexten - etwa zum Umsatzsteuergesetz - auseinandersetzen und sich über Änderungen bei den steuerlich relevanten Bestimmungen auf dem Laufenden halten.

Der Beruf Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und alle genannten Ausbildungsalternativen gehören dem Berufsfeld "Berufe im Büro und Sekretariat" an. Weitere Berufe in diesem Berufsfeld findet man über die BERUFENET-Suche nach Berufsfeldern:

Wirtschaft, Verwaltung

Berufe, die speziell zu den persönlichen Stärken und den beruflichen Interessen passen, bietet das Selbsterkundungsprogramm von planet-beruf.de - MEIN START IN DIE AUSBILDUNG:

BERUFE-Universum

Internet: <http://www.planet-beruf.de/BERUFE-Universum.119.0.html?type=8>,