

MITEINANDER LEBEN

RESPEKT

VERANTWORTUNG

JEDER ZÄHLT

BSZ BW

**BERUFSSCHULE
WIRTSCHAFTSSCHULE**

ENGAGEMENT

WERTE

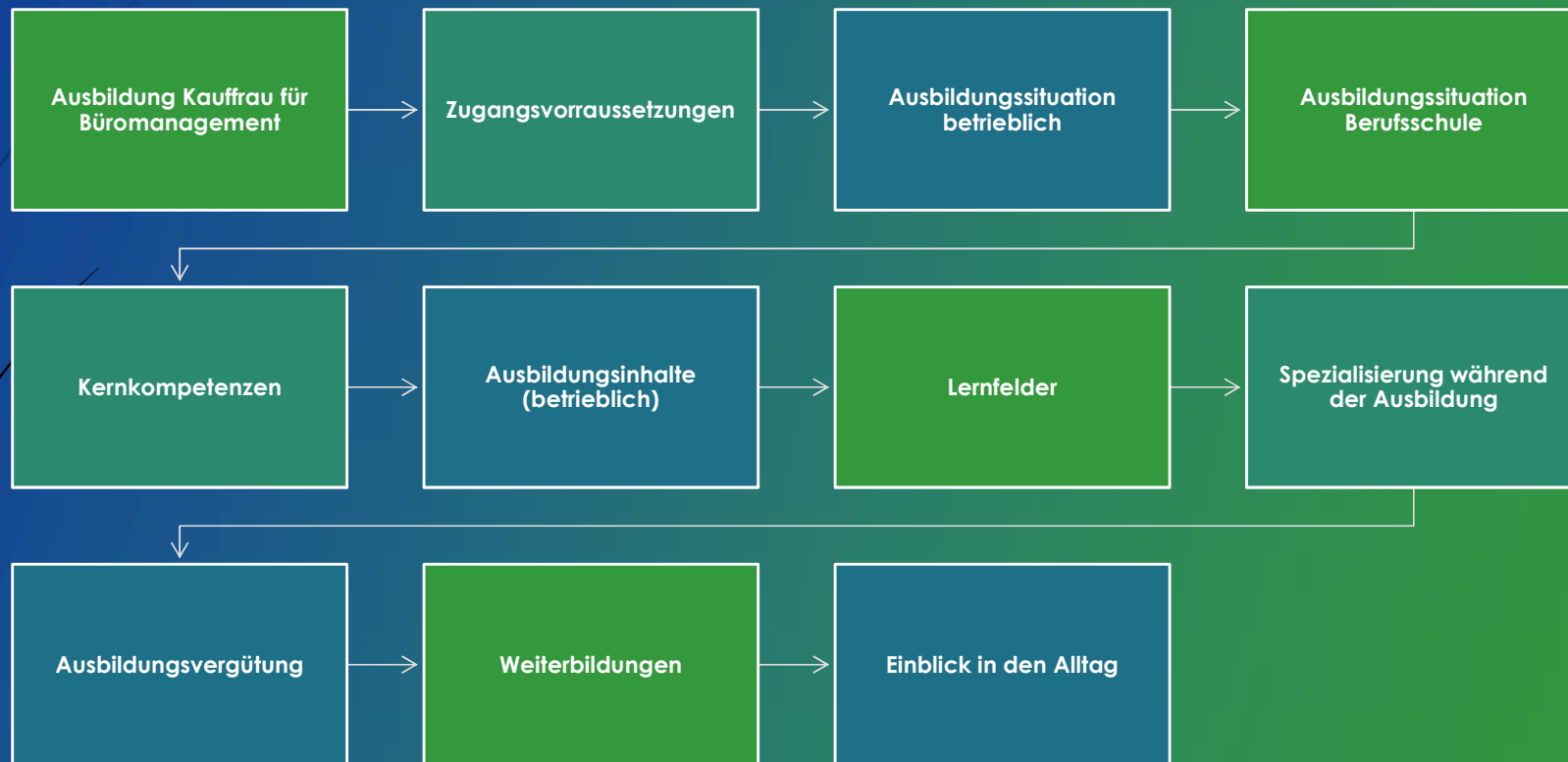
GEMEINSAM LERNEN

An overhead view of a wooden meeting table. Several people are seated around the table, working on laptops, tablets, and smartphones. There are also notebooks, pens, and coffee cups scattered on the table. A dark blue semi-transparent banner is overlaid on the left side of the image, containing white text.

Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement

Von Simone, Tatjana, Vanessa

Gliederung



Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Büromanagement

- **Duale Ausbildung:** Kombination aus Praxis im Betrieb und Theorie in der Berufsschule
- **Einsatzbereiche:** Industrie, Handel, Handwerk und öffentlicher Dienst
- **Dauer:** 3 Jahre (mit Möglichkeit zur Verkürzung)

- **Vorteile**
 - Vielseitige Einsatzmöglichkeiten
 - Kombination aus Theorie & Praxis
 - Gute Karriereperspektiven

Zugangsvoraussetzungen

Keine feste schulische Voraussetzung
(gesetzlich nicht vorgeschrieben)

Empfohlen: Mittlerer Bildungsabschluss

Erforderlich: Ausbildungsvertrag mit
einem anerkannten
Ausbildungsbetrieb

Unter 18 Jahren: Ärztliche
Bescheinigung über eine
Erstuntersuchung



Ausbildungssituation (Betrieb)

Praktische Mitarbeit:

- Schriftverkehr erledigen, Rechnungen erstellen, Termine überwachen
- Begleitung durch Ausbilder/in

Arbeitsbedingungen:

- Bildschirmarbeit (sitzen / stehen), Büro & Empfang
- Abwechslungsreiche Aufgaben & Kundenkontakt

Anforderungen:

- Organisationstalent & Flexibilität
- Kaufmännisches Denken & Serviceorientierung
- Sorgfalt und gutes Ausdrucksvermögen

Ausbildungssituation (Berufsschule)



1. Lehrjahr: Unterricht an 2 Tagen pro Woche



2. & 3. Lehrjahr: Unterricht an 1 Tag pro Woche



Schulfächer:

BMP, GUK, KSK

PUG, (INF)

Deutsch, Englisch, Religion



Kernkompetenzen

- Buchführung, Buchhaltung
- Büroorganisation, Büromanagement
- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Korrespondenz
- Personalwesen
- Postbearbeitung
- Terminplanung, -überwachung

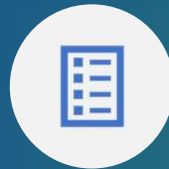


Ausbildungsinhalte betrieblich

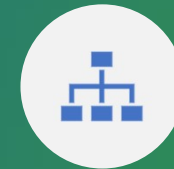
- **Organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten:**
 - Bearbeitung von Schriftverkehr, Posteingang & -ausgang
 - Aufbereitung von Informationen & Präsentationen
 - Beschaffung von Büromaterial & externen Dienstleistungen
 - Planung & Überwachung von Terminen, Sitzungen & Dienstreisen
 - Unterstützung bei der Personal- & Projektplanung
 - Kundenbetreuung & Angebotseinholung
 - Auftragsabwicklung & Kalkulation
 - Rechnungsstellung & Zahlungsüberwachung
 - Unterstützung im öffentlichen Dienst (z.B. Antragstellung)



Ausbildungsinhalte betrieblich



**Weitere
Inhalte:**



**Organisation &
Bearbeitung
bürowirtschaftlicher
Aufgaben**



**Beschaffung,
Rechnungswesen,
Marketing &
Personalverwaltung**



**Rechte & Pflichten
während der
Ausbildung**



**Organisation des
Ausbildungsbetriebs**



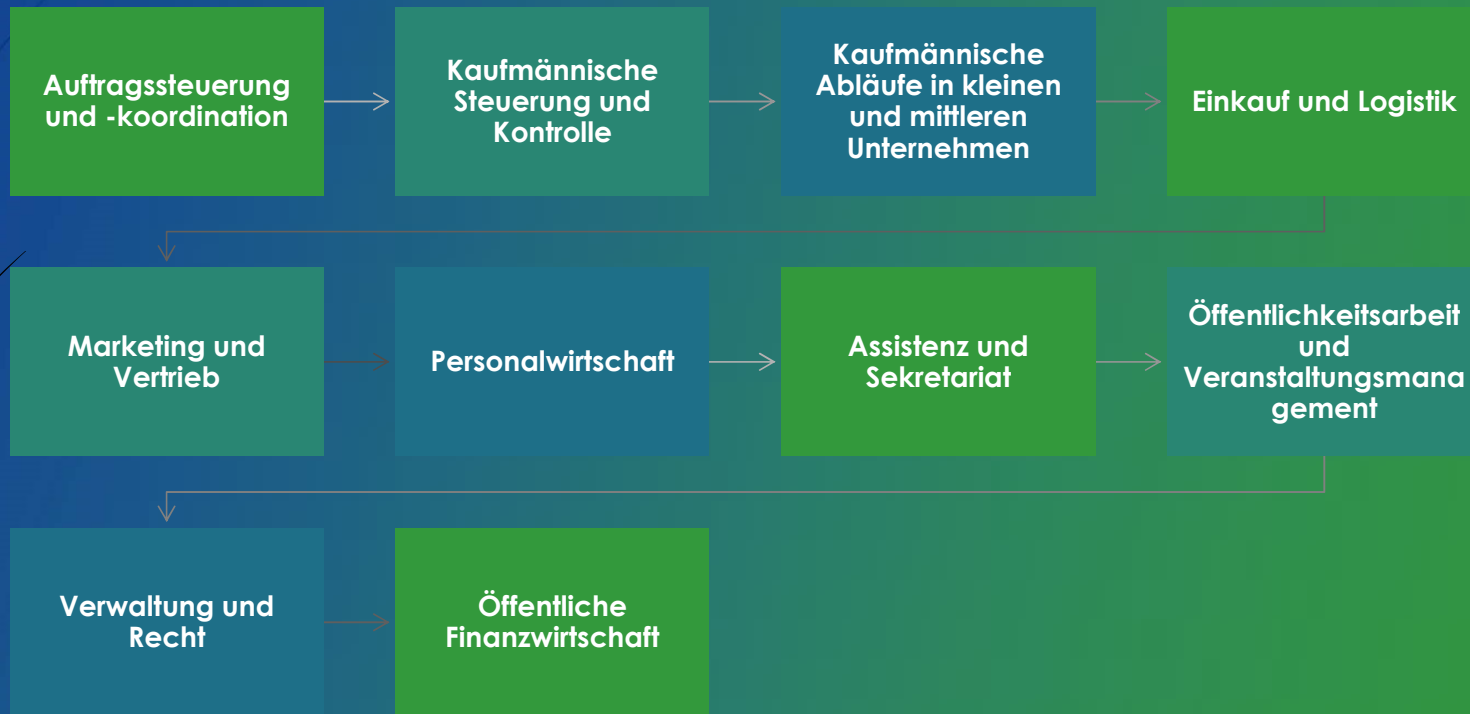
Umweltschutz

Lernfelder in der Berufsschule

- ▶ <https://prozubi.de/blog/2016/11/09/die-lernfeldsortierung-fuer-angehende-kaufleute-fuer-bueromangement>



Spezialisierung während der Ausbildung

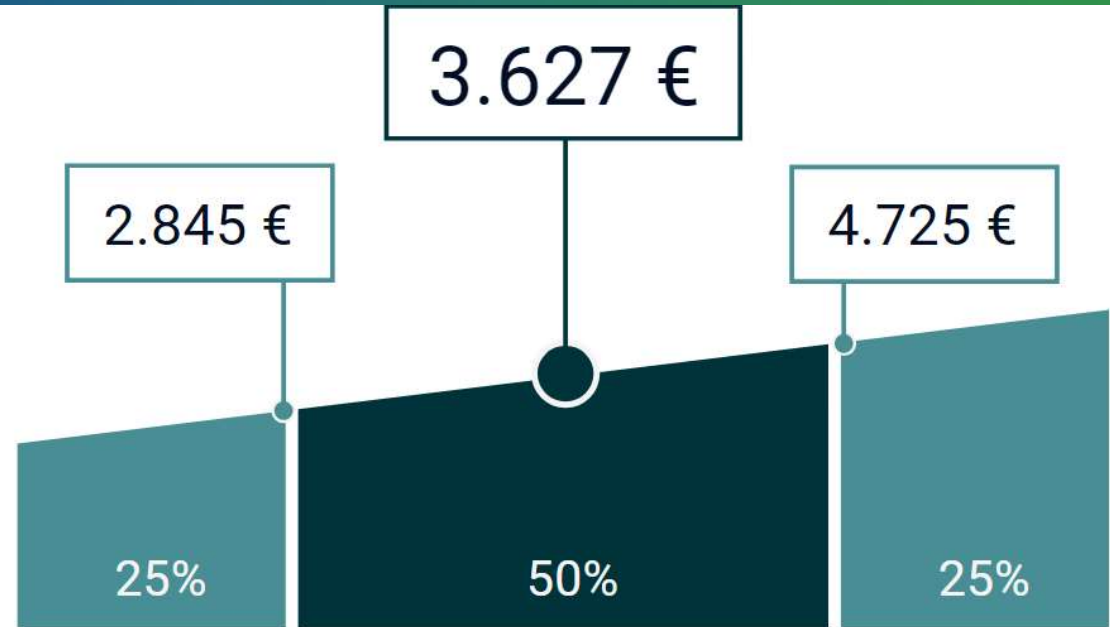


Ausbildungsvergütung

	1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr
Handwerk	682 € - 1.093 €	805 € - 1.150 €	921 € - 1.270 €
Industrie	1.206 € - 1.338 €	1.259 € - 1.372 €	1.337 € - 1.466 €
Öffentlicher Dienst	1.218 €	1.268 €	1.314 €

*je nach Bundesland unterschiedlich

Verdienst / Einkommen nach der Ausbildung



© Statistik der Bundesagentur für Arbeit

Hinweis:

Das Medianentgelt für den Beruf "Kaufmann/-frau - Büromanagement" in der Berufsgattung "Büro- & Sekretariatskräfte (ohne Spezialisierung) - fachlich ausgerichtete Tätigkeiten" beträgt 3.627 €.

Das untere Quartil liegt bei 2.845 € und das obere Quartil beträgt 4.725 €.

Mittleres monatliches Vollzeit Bruttoentgelt (Median) Deutschland (Altersgruppe: Gesamt, Geschlecht: Gesamt)

Blick in die Zukunft & Weiterbildung

- Beschäftigung in Unternehmen aller (Wirtschafts-) Bereiche, in der öffentlichen Verwaltung oder bei Verbänden, Organisationen & Interessenvertretungen
- Möglichkeit auf Homeoffice oder mobiles Arbeiten

- **Fachwirt/in (IHK)**
- **Betriebswirt/in (IHK)**
- **Bilanzbuchhalter (IHK)**

- **Schulisch:**
 - Berufsoberschule (BOS)
 - Fachakademie





Einblick in den Alltag



- ▶ <https://youtu.be/zEcBG9O0E1M?feature=shared>



Quellenangaben

- ▶ https://www.ihk-nuernberg.de/fileadmin/IHK_Nuernberg/Ausbildung/Berufe_A-Z_Unterlagen/Gliederung_kfm/Kaufmann_fuer_Bueromanagement_2022.pdf
- ▶ <https://prozubi.de/blog/2016/11/09/die-lernfeldsortierung-fuer-angehende-kaufleute-fuer-bueromanagement>
- ▶ <https://web.arbeitsagentur.de/berufenet/beruf/123266#ueberblick>



Vielen Dank fürs Zuhören.
Wir hoffen der Einblick hilft euch bei der weiteren
Berufswahl!

MITEINANDER LEBEN

RESPEKT

VERANTWORTUNG

JEDER ZÄHLT

BSZ BW

**BERUFSSCHULE
WIRTSCHAFTSSCHULE**

ENGAGEMENT

WERTE

GEMEINSAM LERNEN