

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

Berufstyp	Anerkannter Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Duale Berufsausbildung, geregelt nach Berufsbildungsgesetz (BBiG)
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Lernorte	Betrieb und Berufsschule



■ Was macht man in diesem Beruf?

Kaufleute für Bürokommunikation sind Fachleute für Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung. Am Rechner erledigen sie 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, wo sie Rechnungen kontrollieren und deren Begleichung vornehmen, Kontierungsfälle aller Art verbuchen oder Kostenrechnungen durchführen. Außerdem assistieren sie bei Verkaufsgesprächen, Tagungen und Seminaren.

■ Wo arbeitet man?

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

Sie halten sich in Büroräumen und Besprechungszimmern auf und erledigen den Großteil ihrer Aufgaben am Computer. Am Empfang geben sie Kunden Auskunft.

■ Worauf kommt es an?

- Beim Führen und Auswerten von Statistiken und Tabellen ist **Sorgfalt** gefragt. **Flexibilität** ist beim Wechseln zwischen einer Vielzahl an unterschiedlichen Tätigkeiten wichtig. Durch **Kunden- und Serviceorientierung** ist es möglich, auf unterschiedliche Anliegen bei telefonischen Anfragen einzugehen.
- Kenntnisse in **Deutsch** sind für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern hilfreich. Sichere Kenntnisse in **Mathematik** und den Grundrechenarten sind wichtig, um Kostenrechnungen oder Buchungen durchzuführen. Besonders in international tätigen Unternehmen sind Fremdsprachenkenntnisse in **Englisch** von Vorteil. **EDV-Kenntnisse** erleichtern die Arbeit mit Anwendungsprogrammen, Tabellen- und Textverarbeitungssoftware. Vorkenntnisse in **Buchführung** sind hilfreich, da Geschäftsvorgänge dokumentiert werden müssen.

■ Was verdient man in der Ausbildung?

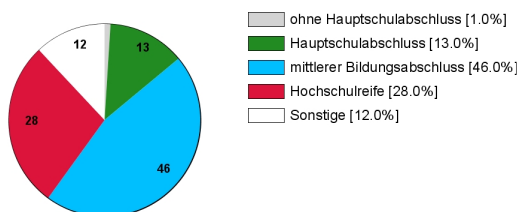
Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:

- 1. Ausbildungsjahr: € 629 bis € 705
- 2. Ausbildungsjahr: € 692 bis € 767
- 3. Ausbildungsjahr: € 772 bis € 845

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Betriebe überwiegend Auszubildende mit **mittlerem Bildungsabschluss** ein.

Auszubildende 2008 (in %)










■ Welche Alternativen gibt es?

Wenn es mit dem Ausbildungsplatz zum Kaufmann/zur Kauffrau für Bürokommunikation nicht klappt, hier eine kleine Auswahl von Alternativberufen mit vergleichbaren Ausbildungs- bzw. Tätigkeitsinhalten:

- Fachangestellte/r für Bürokommunikation
- Bürokaufmann/-frau
- Personaldienstleistungskaufmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau
- Kaufmann/-frau - Groß- und Außenhandel

■ Ausbildungsplatz gesucht? Weitere Informationen gewünscht?

	Betriebliche Ausbildungsstellen und Praktikumsstellen findet man in der Online-JOBBÖRSE: www.jobboerse.arbeitsagentur.de
	Schulische Ausbildungsplätze gibt es in der Aus- und Weiterbildungsdatenbank KURSNET: www.kursnet.arbeitsagentur.de
	Weitere Berufsinformationen mit ausführlichen Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen, Bildern und Filmen gibt es in der Datenbank BERUFENET: www.berufenet.arbeitsagentur.de
	Einblicke in Ausbildung und Beruf gibt es in zahlreichen Filmen im Internet unter www.berufe.tv
	Informationen zu Ausbildung und Beruf für Schüler und Schülerinnen bis Klasse 10 bietet planet-beruf.de, z.B. Tagesabläufe von Auszubildenden: www.planet-beruf.de >> Berufe finden >> Berufe A - Z
	Infomappen (planet-beruf.de), Internet-Plätze, weitere Medien und Informationen findet man im Berufs-Informations-Zentrum (BiZ) in den Agenturen für Arbeit. Zusätzliche Informationen über das BiZ - auch die Adressen der Berufs-Informations-Zentren - bekommt man hier: www.arbeitsagentur.de >> Bürgerinnen & Bürger >> Ausbildung >> Berufs-Informations-Zentren
 Bundesagentur für Arbeit	Terminvereinbarungen für ein Beratungsgespräch bei der Agentur für Arbeit vor Ort: Tel. 01801 / 555111 (Festnetzpreis 3,9 ct/min; Mobilfunkpreise höchstens 42 ct/min)

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

Quelle: BERUFENET (www.berufenet.arbeitsagentur.de) — Stand: 01.04.2010