

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.

Zudem 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.

■ Wo arbeitet man?

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

Sie sind vorwiegend in Büroräumen am Computer sowie in Besprechungszimmern tätig. Am Empfang geben sie Kunden Auskunft.

■ Worauf kommt es an?

- **Flexibilität** ist wichtig, da in diesem Beruf teils schnell zwischen unterschiedlichen Tätigkeiten gewechselt werden muss. Auch **Kunden- und Serviceorientierung** ist notwendig, um auf Kundenanliegen angemessen einzugehen.
- Gute Kenntnisse in **Deutsch** sind für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern wichtig. Vertiefte Kenntnisse in **Mathematik** und den Grundrechenarten sind erforderlich, 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. Kenntnisse in **Buchführung** sind hilfreich, da Geschäftsvorgänge dokumentiert werden müssen.

■ Was verdient man in der Ausbildung?

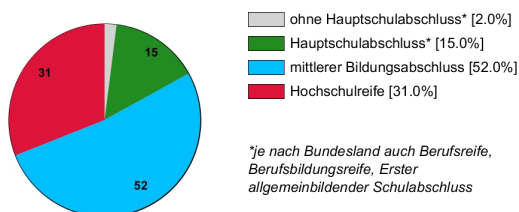
Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:

1. Ausbildungsjahr: € 660 bis € 736
2. Ausbildungsjahr: € 727 bis € 800
3. Ausbildungsjahr: € 809 bis € 879

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

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

Ausbildungsanfänger/innen 2010 (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
- Kaufmännische/r Assistent/in/Wirtschaftsassistent/in - Büro/Sekretariat
- Steuerfachangestellte/r

■ Ausbildungsplatz gesucht? Weitere Informationen gewünscht?

	Betriebliche Ausbildungsstellen und Praktikumsstellen findet man in der Online-JOBBÖRSE: http://arbeitsagentur.de >> JOBBÖRSE
	Schulische Ausbildungsplätze findet man im Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung KURSNET: http://arbeitsagentur.de >> KURSNET
	Ausführliche Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen, Bilder und Filme gibt es im Informationssystem BERUFENET: http://arbeitsagentur.de >> BERUFENET
	Einblicke in Ausbildung und Beruf bieten zahlreiche Filme unter http://arbeitsagentur.de >> BERUFETV
	Infos zu Ausbildung und Beruf (z.B. Tagesabläufe von Azubis) für Schüler/innen bis Klasse 10 bietet planet-beruf.de: http://arbeitsagentur.de >> planet-beruf.de >> Mein Beruf >> Berufe von A-Z
	Internet-Plätze, Medien und Informationen zu Ausbildung und Beruf bieten die Berufsinformationszentren (BiZ) in den Agenturen für Arbeit. Adressen und Infos zum BiZ stehen hier zur Verfügung: http://arbeitsagentur.de >> Bürgerinnen & Bürger >> Ausbildung >> Berufsinformationszentren
	Telefonnummern für einen Termin zum Beratungsgespräch bei der Agentur für Arbeit findet man hier: http://arbeitsagentur.de >> Partner vor Ort