

## Bürokaufmann/-frau

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



### ■ Was macht man in diesem Beruf?

Bürokaufleute übernehmen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten. Sie erledigen die Buchhaltung, erstellen Lohn- und Gehaltsabrechnungen und wickeln den Schriftverkehr z.B. mit Lieferanten und Kunden ab. Darüber hinaus schreiben sie Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein. In der Lagerwirtschaft prüfen sie die eintreffende Ware und kontrollieren die Lagerbestände.

### ■ Wo arbeitet man?

Bürokaufleute arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche. Meist sind sie in Büroräumen oder Besprechungszimmern tätig.

### ■ Worauf kommt es an?

- **Flexibilität** ist wichtig, da in diesem Beruf teils schnell zwischen unterschiedlichen Tätigkeiten gewechselt werden muss.
- Interesse an **Deutsch** und **Wirtschaft** sollte vorhanden sein: Da Bürokaufleute den Schriftverkehr abwickeln, benötigen sie gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik. Zur Erstellung von Jahresabschlüssen und Gehaltsabrechnungen benötigen sie wirtschaftliches Wissen, insbesondere im Rechnungswesen und in der Lohnbuchhaltung.

### ■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:

- 1. Ausbildungsjahr: € 455 bis € 736
- 2. Ausbildungsjahr: € 536 bis € 800
- 3. Ausbildungsjahr: € 651 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 Bürokaufmann/zur Bürokauffrau nicht klappt, hier eine kleine Auswahl von Alternativberufen mit vergleichbaren Ausbildungs- bzw. Tätigkeitsinhalten:

- Kaufmann/-frau - Bürokommunikation
- Fachangestellte/r für Bürokommunikation
- Kfm. Ass./Wirtschaftsassistent/in - Büro/Sekretariat
- Steuerfachangestellte/r

■ **Ausbildungsplatz gesucht? Weitere Informationen gewünscht?**

	Betriebliche Ausbildungsstellen und Praktikumsstellen findet man in der Online-JOB BÖRSE: <a href="http://arbeitsagentur.de">http://arbeitsagentur.de</a> >> JOB BÖRSE
	Schulische Ausbildungsplätze findet man im Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung KURSNET: <a href="http://arbeitsagentur.de">http://arbeitsagentur.de</a> >> KURSNET
	Ausführliche Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen, Bilder und Filme gibt es im Informationssystem BERUFENET: <a href="http://arbeitsagentur.de">http://arbeitsagentur.de</a> >> BERUFENET
	Einblicke in Ausbildung und Beruf bieten zahlreiche Filme unter <a href="http://arbeitsagentur.de">http://arbeitsagentur.de</a> >> BERUFETV
	Infos zu Ausbildung und Beruf (z.B. Tagesabläufe von Azubis) für Schüler/innen bis Klasse 10 bietet planet-beruf.de: <a href="http://arbeitsagentur.de">http://arbeitsagentur.de</a> >> 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: <a href="http://arbeitsagentur.de">http://arbeitsagentur.de</a> >> Bürgerinnen & Bürger >> Ausbildung >> Berufsinformationszentren
	Telefonnummern für einen Termin zum Beratungsgespräch bei der Agentur für Arbeit findet man hier: <a href="http://arbeitsagentur.de">http://arbeitsagentur.de</a> >> Partner vor Ort