

Bürokaufmann/-frau

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.

Bürokaufmann/-frau ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

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

Ausbildungsinhalte

Im Ausbildungsbetrieb lernen angehende Bürokaufleute z.B.:

- wie man Bürotätigkeiten plant, organisiert und durchführt
- welche bürowirtschaftlichen Arbeiten anfallen, z.B. Postbearbeitung, Registraturarbeiten, Führen von Karteien und Dateien
- was man für die Buchführung wissen muss, z.B. wie Belege erfasst oder Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten geführt werden
- wie man betriebliche Arbeitsaufgaben mithilfe von Bürokommunikationstechniken löst
- welche Einsatzbereiche der Datenverarbeitung es für kaufmännische Anwendungen gibt
- wie man Daten für die Erstellung von Statistiken beschafft, aufbereitet und darstellt bzw. erstellte Statistiken auswertet
- wie man Texte formuliert und mithilfe von Textverarbeitungsprogrammen gestaltet
- wie der Arbeitsablauf bei der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung aussieht und wie man Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellt
- welche Vorgänge in der Personalverwaltung anfallen, z.B. Bearbeitung von Bewerbungen und Personaldaten
- worauf es bei der Lagerhaltung ankommt und wie der Materialbestand erfasst, geführt und kontrolliert wird

Außerdem wird den Auszubildenden z.B. vermittelt

- welche Aufgaben und Stellung der Ausbildungsbetrieb im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang hat und wie der Ausbildungsbetrieb organisiert ist
- welche gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag entstehen
- berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anzuwenden
- welche Umweltschutzmaßnahmen zu beachten sind

In der Berufsschule sind folgende Lernfelder Gegenstand des theoretischen Unterrichts:

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

Rechtsgrundlagen:

Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau (BKfAusbV) vom 13.02.1991 (BGBl. I S. 425); tritt zum 01.08.2014 außer Kraft

Internet: <http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/bkfausbv/gesamt.pdf>



Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/-kauffrau, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 29.05.1991

Lernorte

Duale Ausbildung

Während einer dualen Berufsausbildung werden Bürokaufleute im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule ausgebildet.

Die Auszubildenden absolvieren ihre Ausbildung in Industrie- und Handelsbetrieben sowie in Handwerksbetrieben. Zum größten Teil sind sie dabei in Büroräumen mit Bildschirmarbeitsplätzen mit der üblichen Büro- und Telekommunikationsausstattung 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 in Übungsfirmen ergänzt.

Ausbildungsbedingungen

Worauf man sich einstellen sollte

Dual: betrieblich - schulisch - überbetrieblich

Wer eine duale Ausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau absolviert, lernt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und in der **Berufsschule** .

Ausbildungsbetriebe sind Handwerks-, Industrie- und Handelsunternehmen 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 überwachen Zahlungs- und Liefertermine, führen und verwalten Personalakten oder buchen Geschäftsvorgänge. An die überwiegende Tätigkeit vor dem Bildschirm müssen sich die Auszubildenden ebenso gewöhnen wie an die gelegentliche Arbeit unter Zeitdruck. In Büros sind vielfältige Arbeiten zu erledigen, 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 Abschluss- bzw. Gesellenprüfung. 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. im 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 Bürokaufmann bzw. zur Bürokauffrau 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 in Übungsfirmen oder im Rahmen von Betriebspraktika unterschiedliche praxisnahe Aufträge: Sie fertigen Statistiken an, schreiben Sitzungsprotokolle oder erstellen Ausgangsrechnungen. 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 Bürokaufleute 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- und Abschluss- bzw. Gesellenprüfung 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:

In der Industrie und im Handel:

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

Im Handwerk:

- 1. Ausbildungsjahr: € 513 bis € 572
- 2. Ausbildungsjahr: € 595 bis € 651
- 3. Ausbildungsjahr: € 718 bis € 761

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 Bürokaufmann/-frau 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 sowie im Handwerk 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.

Regionale Besonderheiten

In Sachsen können Leistungssportler/innen im Rahmen des Projekts "Duale Höchstleistung: Sportler und Ausbildung" eine Ausbildung zum Bürokaufmann bzw. zur Bürokauffrau in viereinhalb statt drei Jahren absolvieren. Die Ausbildung erfolgt nach einem angepassten Lehrplan, der für die Wintermonate die theoretischen und für die Sommermonate die betrieblichen Inhalte vorsieht. Die Auszubildenden können unter Einhaltung der Ausbildungsordnung für Wettkämpfe und Trainingslager freigestellt werden.

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>

Qualifizierungsbausteine für die Berufsvorbereitung und die Einstiegsqualifizierung

Internet: <http://www.q-zwh.de/zwh/index.php?id=132>

Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk

Ausbildungsaufbau

Auszug aus dem Ausbildungsrahmenplan und dem Rahmenlehrplan

Ausbildung im Betrieb oder nach Bedarf in überbetrieblichen Lehrgängen		Ausbildung in der Berufsschule in den Lernfeldern:
Im 1. und 2. Ausbildungsjahr	Bürowirtschaft und Statistik Informationsverarbeitung Betriebliches Rechnungswesen Personalwesen Büroorganisation Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung	Allgemeine Wirtschaftslehre Spezielle Wirtschaftslehre Rechnungswesen Informationsverarbeitung <ul style="list-style-type: none"> • Datenverarbeitung • Textverarbeitung
Zwischenprüfung vor Ende des 2. Ausbildungsjahres		
Im 3. Ausbildungsjahr	Vertiefen der Kenntnisse aus dem 1. und 2. Ausbildungsjahr	Vertiefen der Kenntnisse aus dem 1. und 2. Ausbildungsjahr
Abschluss-/Gesellenprüfung 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 Bürokaufmann/zur Bürokauffrau (BKfAusbV) vom 13.02.1991 (BGBl. I S. 425); tritt zum 01.08.2014 außer Kraft

Internet: <http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/bkfausbv/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 vorgeschriebenen Zwischenprüfungen.

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, wird in den folgenden Prüfungsfächern je eine Arbeit angefertigt:

- Bürowirtschaft
- Rechnungswesen
- Wirtschafts- und Sozialkunde

In der **praktischen Prüfung**, die insgesamt höchstens 2 1/2 Stunden dauert, werden in den folgenden Fächern Aufgaben bearbeitet:

- Auftragsbearbeitung und Büroorganisation: Bearbeiten einer praxisbezogenen Aufgabe mit Arbeits- und Organisationsmitteln mit anschließendem Prüfungsgespräch
- Informationsverarbeitung: drei praxisbezogene Aufgaben aus den Gebieten Bürowirtschaft und Statistik, Buchführung und Personalwesen

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 Ausbildung in Industrie und Handel bei der Industrie- und Handelskammer, bei Ausbildung im Handwerk bei der Handwerkskammer abgelegt.

Abschluss-/Berufsbezeichnungen

Abschluss-/Berufsbezeichnung

- Bürokaufmann/Bürokauffrau



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 Bürokaufleute mit einem mittleren Bildungsabschluss ein.

Ausbildung an schulischen Bildungsstätten

Die Schulen legen eigene Zugangskriterien fest. Meist wird ein mittlerer Bildungsabschluss, teilweise ein 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 **19.788 Ausbildungsanfänger/innen**. 55 Prozent der angehenden Bürokaufleute verfügten über einen mittleren Bildungsabschluss, 30 Prozent über die Hochschulreife . Den Hauptschulabschluss konnten zwölf Prozent vorweisen, ein Prozent besaß keinen Hauptschulabschluss. Fünf Prozent hatten eine Berufsfachschule abgeschlossen.

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 Bürokaufmann/zur Bürokauffrau bilden vertiefte Kenntnisse in den nachfolgend genannten Schulfächern:

Schulfach	Begründung
Mathematik	Bürokaufleute benötigen Kenntnisse in Mathematik vor allem für die Bereiche Kontenführung und Kostenrechnung.



Deutsch	Für die Bearbeitung z.B. von Personalunterlagen sind gute Deutschkenntnisse von Vorteil.
Englisch	Kenntnisse in der Fremdsprache Englisch sind wichtig für den Umgang mit Englisch sprechenden Kunden und Geschäftspartnern.
Wirtschaft	Kenntnisse im Fach Wirtschaft, insbesondere im Rechnungswesen, sind erforderlich, da Bürokaufleute unter anderem Jahresabschlüsse vorbereiten.

Sonstige Erfahrungen, Fertigkeiten, Kenntnisse

Förderlich sind darüber hinaus:

Erfahrungen, Fertigkeiten, Kenntnisse	Begründung
Datenverarbeitung	EDV-Kenntnisse erleichtern die Arbeit an Computern. Auch der Umgang mit anderen technischen Geräten, wie z.B. Faxgeräten, gehört zum Arbeitsalltag.

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 Bürokaufleuten das praxisnahe Intensivseminar "Doing Business in the English-Speaking World". Während eines zweiwöchigen 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](http://www.arbeitsagentur.de/web/content/DE/service/Ueberuns/WeitereDienststellen/ZentraleAuslandsundFachvermittlung/index.htm)

Perspektiven nach der Ausbildung

Die passende Beschäftigung finden

Beschäftigung finden Bürokaufleute in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche. 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 Bürokaufleute 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 Bürokaufleute 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 Fachkaufmann/-frau, Fachwirt/in oder Betriebswirt/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 Bürokaufmann/-frau infrage:

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

Beispiele für Gemeinsamkeiten und Unterschiede im Einzelnen:

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

Gemeinsamkeiten

- **Tätigkeit:** Als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation wirkt man wie als Bürokaufmann/-frau in der kaufmännischen Verwaltung mit. In beiden Berufen übernimmt man vor allem verwaltende Aufgaben (z.B. Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen), erledigt kaufmännische Belange (z.B. Belege prüfen und bearbeiten) und ist beratend tätig (z.B. im Kundendienst Auskünfte erteilen).
- **Arbeitsstätten:** Hier wie dort arbeitet man in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche.

Unterschiede:

- **Tätigkeit:** Der Schwerpunkt der Tätigkeit als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation liegt auf abteilungsbezogenen Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (z.B. Texte, Grafiken, Statistiken, Tabellen erstellen) sowie auf Aufgaben im Rechnungswesen (z.B. Kostenrechnungen durchführen). Bürokaufleute führen darüber hinaus kaufmännische Aufgaben in den Bereichen Lagerwirtschaft und Personalwesen durch (z.B. Liefertermine überwachen, bei der Entgeltabrechnung mitwirken).

Fachangestellte/r für Bürokommunikation

Gemeinsamkeiten

- **Tätigkeit:** Als Fachangestellte/r für Bürokommunikation plan und organisiert man wie als Bürokaufmann/-frau Büroarbeiten und führt sie durch. In beiden Berufen ist man verwaltend (z.B. Veränderungen am Material- bzw. Lagerbestand registrieren), kaufmännisch (z.B. Rechnungen prüfen) sowie beratend (z.B. Auskünfte erteilen) tätig.

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. Bürokaufleute dagegen sind in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche beschäftigt.



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 Bürokaufmann/-frau vorwiegend verwaltende Tätigkeiten (z.B. Akten bzw. Geschäftsunterlagen führen). Zudem ist man in beiden Berufen kaufmännisch (z.B. den Personalbedarf und -einsatz planen) sowie beratend (z.B. mit Kunden telefonieren) tätig.

Unterschiede

- **Tätigkeit:** Als Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in im Bereich Büro/Sekretariat erfüllt man bürowirtschaftliche Aufgaben, z.B. in der kaufmännischen Sachbearbeitung (beim Bearbeiten von Import- und Exportaufträgen) oder in der Assistenz und Entscheidungsvorbereitung für das mittlere Management. Als Bürokaufmann/-frau übernimmt man vor allem kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie Buchführung oder Rechnungsbearbeitung.
- **Arbeitsstätten:** Kaufmännischen Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen im Bereich Büro/Sekretariat bieten sich im Gegensatz zu Bürokaufleuten auch Beschäftigungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst.

Steuerfachangestellte/r

Gemeinsamkeiten

- **Tätigkeit:** Als Steuerfachangestellte/r ist man wie als Bürokaufmann/-frau mit Buchführung, Rechnungsbearbeitung sowie allgemeinen Büroarbeiten beschäftigt. Verwaltende Aufgaben (z.B. Akten anlegen und führen), kaufmännische Tätigkeiten (z.B. Belege sachgerecht erfassen) sowie beratende Aufgaben (z.B. Kunden- bzw. Mandantenkontakte wahrnehmen) spielen dabei eine wichtige Rolle.

Unterschiede:

- **Tätigkeit:** Als Steuerfachangestellte/r spielt vor allem die Kenntnis steuerlicher Vorschriften, Richtlinien, Rechtsprechung und Fachliteratur eine wichtige Rolle im Berufsalltag.
- **Arbeitsstätten:** Beschäftigungsmöglichkeiten finden Steuerfachangestellte z.B. in Kanzleien von Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und vereidigten Buchprüfern. Bürokaufleute arbeiten für Unternehmen aller Branchen.

Der Beruf Bürokaufmann/-frau 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>,