


Betriebswirt/in

Berufstyp	Abiturientenausbildung
Ausbildungsart	Doppelt qualifizierende Erstausbildung: Ausbildung im anerkannten Ausbildungsberuf nach Berufsbildungsgesetz (i.d.R. kaufmännisch) und Betriebswirt/in - allgemeine Betriebswirtschaft (intern geregelt)
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Lernorte	Betrieb, Berufsschule, Verwaltungs- und Wirtschaftsakademien



■ Was macht man in diesem Beruf?

Betriebswirte und Betriebswirtinnen übernehmen kaufmännische und organisatorische Aufgaben in zahlreichen Branchen und Bereichen, beispielsweise auf den Gebieten Organisation und Datenverarbeitung, Finanz- und Rechnungswesen, Personalwesen, Managementassistent, Beschaffung, Materialwirtschaft und Logistik, Produktion oder Marketing und Vertrieb. Bei entsprechender Berufserfahrung können Betriebswirte und Betriebswirtinnen auch die Leitung von Abteilungen, Filialen oder Teams übernehmen.

Im Finanz- und Rechnungswesen werten sie z.B. Statistiken aus, erstellen Wirtschaftlichkeitsanalysen und erarbeiten damit Entscheidungshilfen für die Geschäftsleitung. Sie stellen Finanzierungspläne auf, kontrollieren die Geschäftsbuchhaltung und sind für die Beschaffung von Krediten für Investitionsvorhaben zuständig. Im Einkauf beschaffen sie z.B. möglichst kostengünstig Rohstoffe, analysieren Beschaffungsmärkte und handeln Lieferverträge aus. Im Personalwesen planen sie den Personalbedarf, übernehmen Aufgaben in der Personalbeschaffung und -betreuung und organisieren die innerbetriebliche Aus- und Weiterbildung. In Marketing und Vertrieb erarbeiten sie u.a. marktgerechte Absatzstrategien oder planen Werbe- und verkaufsfördernde Maßnahmen. Sie verbessern die innerbetriebliche Organisation und optimieren unter anderem Arbeitsabläufe und Informationsflüsse mithilfe der EDV.

■ Wo arbeitet man?

Betriebswirte und Betriebswirtinnen arbeiten in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen und Unternehmensbereichen von Industrie-, Handels- und Dienstleistungsfirmen. Auch in der öffentlichen Verwaltung können sie beschäftigt sein. Den Großteil ihrer Aufgaben erledigen sie in Büro- und Besprechungsräumen. Je nach Wirtschaftszweig sind sie auch in EDV-, Lager- oder Produktionsräumen tätig.

■ Worauf kommt es an?

- **Verantwortungsbewusstsein** sowie **Entscheidungsfähigkeit** sind in leitenden Positionen unabdingbar, da man sich der Auswirkungen von Entscheidungen auf Mitarbeiter/innen bewusst sein muss, für deren betriebliches Handeln Verantwortung übernimmt und sie kompetent führen muss. Für das Verfolgen geschäftspolitischer Ziele benötigt man **Zielstrebigkeit** und **Durchhaltevermögen**. Bei Verhandlungen mit Kunden und in Mitarbeitergesprächen sind außerdem **Durchsetzungsvermögen** sowie **Einfühlungsvermögen** erforderlich.
- Interesse an **Deutsch**, **Mathematik** und **Wirtschaft** sollte vorhanden sein: Sprachliche Ausdrucksfähigkeit ist im Kontakt mit Kunden erforderlich. Für das Erstellen von Betriebsberichten und -unterlagen braucht man Rechtschreibsicherheit. Mathematische und wirtschaftliche Kenntnisse sind nützlich, um beispielsweise Betriebs- und Wirtschaftlichkeitsanalysen zu bearbeiten oder Rechnungen zu prüfen. Da die Fachliteratur überwiegend englischsprachig ist, sind Kenntnisse in **Englisch** für das Verständnis dieser Literatur von Vorteil. **PC-Kenntnisse** erleichtern die Arbeit mit Standardprogrammen und fachspezifischen Software-Systemen.

■ **Was verdient man in der Ausbildung?**

Für die Ausbildung im anerkannten Ausbildungsberuf erhält man die übliche Ausbildungsvergütung.

■ **Welcher Schulabschluss wird erwartet?**








Für den Zugang zur Ausbildung wird neben der **Hochschulreife** ein **Ausbildungsvertrag** in einem entsprechenden anerkannten Ausbildungsberuf (i.d.R. kaufmännisch) vorausgesetzt.

■ **Welche Alternativen gibt es?**

Wenn es mit der Ausbildung zum Betriebswirt/zur Betriebswirtin nicht klappt, hier eine kleine Auswahl von Alternativberufen mit vergleichbaren Ausbildungs- bzw. Tätigkeitsinhalten:

- Assistent/in/Fachkraft - Rechnungswesen
- Betriebsassistent/in - Handwerk
- Betriebswirt/in (Abiturientenausbildung) - Außenhandel
- Betriebswirt/in (Abiturientenausbildung) - Textil
- Betriebswirt/in (Abiturientenausbildung) - Verkehr/Logistik
- Eurokaufmann/-frau
- Handelsassistent/in - Einzelhandel
- Handelsfachwirt/in (Abiturientenausbildung)

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

	Betriebliche Ausbildungsstellen und Praktikumsstellen findet man in der Online-JOB BÖRSE: www.jobboerse.arbeitsagentur.de
	Schulische Ausbildungsplätze findet man im Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung 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 von A bis 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
	Terminvereinbarungen für ein Beratungsgespräch bei der Agentur für Arbeit vor Ort: Tel. 01801 / 555111 (Festnetzpreis 3,9 ct/min; Mobilfunkpreise höchstens 42 ct/min)