



KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W)

AUF EINEN BLICK

Beginn	Februar/August	Aufnahme voraussetzungen	
Dauer	24 Monate inklusive 3 Monate betriebliches Praktikum	Anmerkungen	
Ort	Regenstauf		
Abschluss	IHK-Abschluss		
Ausbildungsart	Rehabilitation, Umschulung		
Förderfähig	Bildungsgutschein nach AZAV		

AUFGABEN UND TÄTIGKEITSSPEKTRUM

In der Ausbildungspraxis der Unternehmen wurden die Unterschiede zwischen dem Bürokaufmann und dem „Kaufmann für Bürokommunikation“ stetig nivelliert, so dass sie schließlich zu dem Beruf „Kaufmann für Büromanagement“ zusammengefasst wurden. Die gesamte Bandbreite kaufmännischer Tätigkeiten und Fertigkeiten im Bürobereich wird nun innerhalb eines Berufes konzentriert.

BESCHÄFTIGUNGSMÖGLICHKEITEN

Der Kaufmann für Büromanagement ist dementsprechend in den Bereichen Einkauf und Verkauf, Buchführung, Kalkulation, Lager, Personalwesen, Sekretariat und für die Vorbereitung bzw. Durchführung von Veranstaltungen einsetzbar. Die Beschäftigungsmöglichkeiten können sich deshalb in kleineren Betrieben auf dieses gesamte Spektrum beziehen; in größeren Betrieben kann er jedoch auch gezielt einer einzigen Abteilung zugeordnet werden. Ausdrücklich eingeschlossen ist auch die Möglichkeit der Beschäftigung in der öffentlichen Verwaltung.



KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W)

AUF EINEN BLICK



BELASTUNGEN UND ANFORDERUNGEN

Das breit gefächerte Tätigkeitsspektrum erfordert grundsätzlich ein hohes Maß an Flexibilität. Der Kaufmann für Büromanagement benötigt Geschick im Umgang mit Kunden und sollte ein gutes Verständnis für Zahlen, aber auch sprachliche Kompetenz besitzen. Darüber hinaus sind ein sicherer Umgang mit den modernen Kommunikationsmitteln und Organisationstalent unerlässlich. Insgesamt wird ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, selbstständiges Handeln und verknüpfende Denkweise erwartet. Auch in einer unruhigen Umgebung muss der Kaufmann für Büromanagement eine konzentrierte Arbeitshaltung bewahren.

AUSBILDUNGSINHALTE

Die Ausbildung legt zunächst den Schwerpunkt auf die Vermittlung des informationstechnischen Büromanagements. Das bedeutet konkret die Vermittlung von Fähigkeiten im Bereich Textverarbeitung und Tabellenkalkulation, welche in einer vorgezogenen Abschlussprüfung nachzuweisen sind. Weitere Bestandteile der Ausbildung sind Kundenbeziehungsprozesse - das Rechnungswesen und die Bürowirtschaft eingeschlossen - sowie allgemeine Kenntnisse in Fächern wie Wirtschafts- und Sozialkunde. Große Bedeutung wird der Bearbeitung von Fachaufgaben beigemessen, wobei der Ausbildungsbetrieb aus verschiedenen Wahlqualifikationen auswählen kann. Zusammenfassend ist festzustellen, dass der Kaufmann für Büromanagement als ein ausgesprochener Breitbandberuf konzipiert ist.