

## **Ausbildungsprofil**

### **1. Berufsbezeichnung**

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

### **2. Ausbildungsdauer**

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

### **3. Berufsbild**

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten aus.

Sie erledigen den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen.

Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.

Kaufleute für Büromanagement übernehmen ggf. auch Aufgaben im Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal und in der Lagerwirtschaft.

Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen im Umgang mit der Verwaltung z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts oder Wirtschaftsplanes mit.

## 4. Struktur der Berufsausbildung

Für alle Auszubildenden sind die folgenden Pflichtqualifikationen vorgesehen:

### 1. Büroprozesse:

- Informationsmanagement
- Informationsverarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben

### 2. Geschäftsprozesse:

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung

Zur betrieblichen Differenzierung stehen insgesamt zehn Wahlqualifikationen mit einer Dauer von jeweils fünf Monaten zur Auswahl, von denen der Betrieb zwei auswählt:

1. Auftragssteuerung und -koordination
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
4. Einkauf und Logistik
5. Marketing und Vertrieb
6. Personalwirtschaft
7. Assistenz und Sekretariat
8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
9. Verwaltung und Recht
10. Öffentliche Finanzwirtschaft