

Bürokaufmann/-frau

- Informationen über den Ausbildungsberuf -

Arbeitsgebiet

Bürokaufleute erledigen Aufgaben der innerbetrieblichen Organisation und Verwaltung. Sie befassen sich vor allem mit dem betrieblichen Rechnungswesen, mit Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Statistiken, mit Haus- und Grundstücksverwaltung sowie mit allgemeinen Verwaltungsaufgaben. Im Rahmen der Auftragsabwicklung erstellen sie Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten erforderliche Mahnverfahren ein. Zu ihren Aufgaben können auch Aufgaben in Vertrieb, Einkauf und Verkauf gehören.

Branchen/Betriebe

Der Beruf ist branchenübergreifend. Eine Ausbildung ist in Betrieben des Handels, der Industrie und des Handwerks möglich. Es können ihrer Struktur nach Großbetriebe, mittlere und kleinere Betriebe sein.

Berufliche Qualifikation/Fähigkeiten

Die Aufgaben der Bürokaufleute erfordern Kenntnisse der Betriebswirtschaft, des Finanz- und Rechnungswesens und der Büroorganisation. Die Tätigkeiten setzen eine hohe Konzentration und ein ausgeprägtes Verständnis für Zahlen und Daten sowie Mitarbeiter- und kundenorientiertes Verhalten voraus.

Bürokaufleute

- handhaben betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, u. a. Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte
- erledigen bürowirtschaftliche Arbeiten, z. B. Postbearbeitung, Registraturarbeiten, Führen von Karteien und Dateien
- beschaffen Daten für die Erstellung von Statistiken, bereiten sie auf, stellen sie dar und werten schon erstellte Statistiken aus
- formulieren und gestalten Texte und handhaben Textverarbeitungsgeräte
- nutzen für die Lösung von betrieblichen Arbeitsaufgaben Bürokommunikationstechniken
- kennen die Einsatzbereiche der Datenverarbeitung für kaufmännische

Anwendungen

- stellen Kosten und Erträge dar
- besitzen Kenntnisse über die Buchführung, z. B. wie Belege erfaßt und Kontokorrent-, Bestands- sowie Erfolgskonten geführt werden
- erledigen die Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung
- besitzen Kenntnisse über die Möglichkeiten der Personalplanung
- bearbeiten Vorgänge im Rahmen der Personalverwaltung, z. B. Bewerbungen oder Personalunterlagen
- erfassen und bearbeiten die erforderlichen Daten für die Entgeltabrechnung
- planen, organisieren und führen Bürotätigkeiten durch
- kennen den Arbeitsablauf bei der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- führen die Lagerhaltung durch, z. B. erfassen und kontrollieren den Materialbestand

Ausbildungsdauer

Die Ausbildungszeit beträgt 3 Jahre.