



Bürokauffrau/Bürokaufmann

Was macht ein/e Bürokauffmann/frau?

Als Bürokauffmann/frau beschäftigst du dich mit allen kaufmännischen und verwaltenden Tätigkeiten innerhalb eines Betriebes. Dabei können die Arbeitsschwerpunkte sehr unterschiedlich sein. Du kannst in der Lohn- und Gehaltsabrechnung, im Rechnungswesen oder im betrieblichen Schriftverkehr eingesetzt werden.

Zu deinen Aufgaben gehört es auch, dass alle Mitarbeiter/innen in deiner Abteilung über die Arbeitsabläufe gut informiert sind und Hand in Hand gearbeitet werden kann. Damit du die vielseitigen Aufgaben zuverlässig erledigen kannst, musst du fit am Computer sein und Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme gut beherrschen, aber auch entscheidungsfähig und zielorientiert arbeiten können.

Wie läuft die Ausbildung ab?

Als Bürokauffmann/frau absolvierst du eine duale Ausbildung. Das heißt, du lernst vor allem im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule. Deine praktische Ausbildung findet in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen statt, wie z. B. Handwerks-, Industrie- und Handelsunternehmen aus allen Wirtschaftszweigen. Auch der Öffentliche Dienst ist ein großer Arbeitgeber für Bürokaufleute.

In der Berufsschule erarbeitest du dir den theoretischen Hintergrund, den du natürlich für deine auch Arbeit brauchst. Dazu besuchst du den Unterricht in Fachklassen ein- bis zweimal pro Woche oder „am Stück“ als Blockunterricht.

In den Verwaltungsabteilungen kannst du von Anfang an aktiv mitarbeiten: Du verwaltest Personalakten, überwachst Zahlungs- und Liefertermine oder buchst Geschäftsvorgänge. Bei diesen Tätigkeiten wirst du viel am Computer arbeiten, musst dich gut konzentrieren und gelegentlich auch unter Zeitdruck arbeiten.

Als Bürokauffmann/frau arbeitet man oft in Unternehmen, die international tätig sind. Besonders in Berlin ist es von Vorteil, wenn man mehrere Sprachen spricht und sich in den Gebräuchen unterschiedlicher Kulturkreise auskennt. Auch die öffentliche Verwaltung Berlins begrüßt interkulturell gemischte Arbeitsteams.





Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

Welche Zugangsvoraussetzungen gibt es?

Für diese Ausbildung ist grundsätzlich kein bestimmter schulischer Abschluss vorgeschrieben. In der Praxis stellen die Betriebe Bewerber/innen überwiegend mit Hauptschulabschluss ein.

Wie kann ich die Ausbildung verkürzen?

Du kannst gemeinsam mit deinen Ausbilder/innen eine Verkürzung beantragen, wenn ihr denkt, dass du das Ausbildungsziel auch in der gekürzten Zeit erreichen wirst.

Wann verlängert sich meine Ausbildungszeit?

Deine Ausbildungszeit kann in Ausnahmefällen verlängert werden, z. B. wenn du die Ausbildung aus zwingenden Gründen für längere Zeit unterbrechen musst, etwa wegen Elternzeit oder längerer Krankheit.

Ausbildungskosten

Die Ausbildung im Betrieb ist für die Auszubildenden kostenfrei. Bitte beachte aber, dass während deiner Ausbildung folgende Kosten anfallen können: Lehrgangsgebühren, Lernmittelkosten für den theoretischen Unterricht (z. B. für Fachliteratur) oder Fahrtkosten.

Gibt es Fördermöglichkeiten?

Unter bestimmten Bedingungen kannst du als Azubi Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) erhalten. Informationen hierzu erteilen die örtlichen Agenturen für Arbeit.

Checkliste Bürokauffrau/Bürokaufmann

Was macht man da?

- | Das Büro managen
- | Viel Computerarbeit
- | Texte verfassen
- | Das Personal- und das Rechnungswesen kontrollieren

Mit welchem Schulabschluss wird eingestellt?

Überwiegend mit Hauptschulabschluss

Was sollte ich sonst mitbringen?

- | Gute Deutsch- und Mathekenntnisse
- | Spaß an der Arbeit mit Computern und im Büro

Wie lange dauert die Ausbildung?

3 Jahre

Wie viel verdiene ich in der Ausbildung? *

1. Ausbildungsjahr € 426–713
2. Ausbildungsjahr € 502–775
3. Ausbildungsjahr € 609–854

*Alle angegebenen Vergütungen sind unverbindliche Richtwerte, die sich je nach Altersgruppe und Tarifgebiet unterscheiden.

