



# Kauffrau für Bürokommunikation/ Kaufmann für Bürokommunikation

## Was macht ein/e Kaufmann/frau für Bürokommunikation?

Als Kaufmann/frau für Bürokommunikation bist du mit Textgestaltung und Kommunikation befasst. Du erledigst Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben und übernimmst kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten. An deinem Rechner schreibst du z. B. Briefe und erstellst Statistiken und Dateien. Du führst Terminkalender oder Urlaubslisten und bereitest Reisen und Besprechungen vor. Auch die Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs, die Kundenbetreuung und Bereiche der Personalverwaltung fallen in deinen Aufgabenbereich.

Möglich ist auch, dass du mit Aufgaben des Rechnungswesens betraut wirst. Das heißt, du kontrollierst Rechnungen und begleichst diese oder führst Kostenrechnungen. Außerdem assistierst du bei Verkaufsgesprächen, Tagungen und Seminaren.

## Wie läuft die Ausbildung ab?

Die Ausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Bürokommunikation ist eine duale Ausbildung. Du lernst also überwiegend in deinem Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule. Deine praktische Ausbildung findet in Unternehmen aus allen Wirtschaftszweigen statt. Die erforderliche Theorie erarbeitest du dir in der Berufsschule. Dazu besuchst du den Unterricht in Fachklassen ein- bis zweimal pro Woche oder „am Stück“ als Blockunterricht.

Bei deinem Ausbildungsbetrieb kannst du von Anfang an aktiv mitarbeiten: Du fügst Grafiken und Tabellen in Texte ein, planst und überwachst Termine oder bearbeitest Krankmeldungen und leitest sie

weiter. Du wirst viel am Computer arbeiten, musst dich gut konzentrieren und gelegentlich auch unter Zeitdruck arbeiten. Bereits während der Ausbildung wird selbständiges Arbeiten erwartet und das Ergebnis laufend kontrolliert. Aber keine Sorge: Dein/e Ausbilder/in und erfahrene Kollegen/innen führen dich schrittweise an deine Aufgaben heran.

Möglicherweise bist du immer wieder Ansprechpartner/in für Personen, die aus verschiedenen Nationen und Kulturkreisen kommen. Dann kann es von Vorteil sein, wenn du mehrere Sprachen sprichst und dich so besser in deine Gesprächspartner/innen hineinversetzen kannst.



Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

**Welche Zugangsvoraussetzungen gibt es?**

Grundsätzlich brauchst du keine bestimmte schulische oder berufliche Vorbildung. In der Regel erwarten die Betriebe einen mittleren Schulabschluss. Bist du unter 18 Jahre, brauchst du eine ärztliche Bescheinigung.

**Wie kann ich die Ausbildung verkürzen?**

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

**Wann verlängert sich meine Ausbildungszeit?**

Die Ausbildungszeit kann in Ausnahmefällen verlängert werden, wenn die Ausbildung aus zwingenden Gründen für längere Zeit unterbrochen wurde, z. B. wegen Elternzeit oder längerer Krankheit.

**Ausbildungskosten**

Die Ausbildung im Betrieb ist für die Auszubildenden kostenfrei. Bitte beachte aber, dass während deiner Ausbildung z. B. Lernmittelkosten für den theoretischen Unterricht (z. B. für Fachliteratur) anfallen können. Auch Fahrtkosten und Kosten für auswärtige Unterbringung können dir entstehen.

**Gibt es Fördermöglichkeiten?**

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

**Checkliste Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation**

**Was macht man da?**

- | Das Büro managen
- | Texte verfassen
- | Das Personal- und das Rechnungswesen kontrollieren
- | Kunden betreuen

**Mit welchem Schulabschluss wird eingestellt?**

Überwiegend mit mittlerem Schulabschluss

**Was sollte ich sonst mitbringen?**

- | Gute Deutsch- und Mathekenntnisse
- | Spaß an der Arbeit mit Computern und im Büro
- | Kunden- und Serviceorientierung
- | Flexibilität
- | Buchführungskenntnisse
- | Kenntnis anderer Kulturen und Mehrsprachigkeit von Vorteil

**Wie lange dauert die Ausbildung?**

3 Jahre

**Wie viel verdiene ich in der Ausbildung? \***

1. Ausbildungsjahr € 638–713
2. Ausbildungsjahr € 702–775
3. Ausbildungsjahr € 783–854

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

