



Berufsbildende Schulen Lingen Wirtschaft

Kaufleute für Büromanagement

Berufsbildende Schulen Lingen Wirtschaft

Nöldekestraße 7
49809 Lingen

Telefon: 0591 80443-0
Telefax: 0591 80443-28
Mail: info@bbs-lingen-wirtschaft.de
Internet: www.bbs-lingen-wirtschaft.eu

www.bbs-lingen-wirtschaft.eu



Kaufleute für Büromanagement

Worauf kommt es an?

Als Organisationstalente mit einem ausgeprägten Sinn für Ordnung sind Kaufleute für Büromanagement vielfach Kommunikationsspezialisten, die sich durch Kooperationsfähigkeit und Fachwissen auszeichnen.

Der Beruf erfordert sowohl Kontaktfreudigkeit als auch die Fähigkeit, im Team zu arbeiten. Daneben sind Zuverlässigkeit, Ausdauer und Belastbarkeit gefragt. Nicht zuletzt kommt es bei der Arbeit sehr auf Sorgfalt und Genauigkeit an.

Was macht man in diesem Beruf?

Bei der Ausbildung der Kaufleute für Büromanagement handelt es sich um eine kaufmännische Berufsausbildung in einem sog. Querschnittsberuf. Kaufleute für Büromanagement sind demnach „Allrounder“, die nicht auf eine Branche oder Fachrichtung spezialisiert sind.

Kaufleute für Büromanagement erledigen alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb eines Betriebes und sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren.

Die Aufgaben sind vielfältig: Kaufleute für Büromanagement führen z. B. die

Gehaltsabrechnung in einer Großbäckerei durch, bewältigen die Buchhaltung in einem IT-Unternehmen oder kümmern sich um die Lagerverwaltung in einem Baugeschäft.

Der Reiz des Berufes liegt in der Möglichkeit, in verschiedenen Branchen Erfahrungen zu sammeln und entsprechende Beschäftigungsmöglichkeiten zu finden.

Wo wird man ausgebildet?

Ausbildungsplätze werden z. B. in Handwerks- und Industriebetrieben, bei Finanzdienstleistern, Handelsunternehmen, Krankenhäusern, Altenheimen und Wohlfahrtsverbänden angeboten.

Der Unterricht in der Berufsschule vermittelt zum einen die notwendigen Basisqualifikationen für die tägliche Arbeit, zum anderen lernen die Schülerinnen und Schüler selbstständig Ziele zu setzen, Vorhaben zu planen, auszuführen und anschließend auf die Zielerreichung hin zu kontrollieren.

Ein weiterer Schwerpunkt der Ausbildung ist der Umgang mit kommerzieller Computersoftware, wie Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Präsentationsprogrammen die anwendungsbezogen vermittelt werden.

Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre und kann aufgrund von Vorkenntnissen auf 2 Jahre verkürzt werden.

Was wird unterrichtet?

Allgemein bildender Unterricht

- Deutsch/Kommunikation
- Fremdsprache/Kommunikation
- Politik
- Religion
- Sport

Berufsspezifischer Unterricht

- Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge abschließen
- Kunden akquirieren und binden
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Ein Projekt planen und durchführen

Mit dem Berufsschulabschluss erhält man den **Sekundarabschluss I (Realschulabschluss)** und bei Vorliegen entsprechender Zensuren kann der **Erweiterte Sekundarabschluss I** erworben werden.



Wie geht man weiter vor, wenn man Interesse an diesem Beruf hat?

Sie suchen sich einen Ausbildungsplatz in einem Unternehmen. Dabei ist die Agentur für Arbeit (Arbeitsamt) gern behilflich. Eine Adressenliste der ausbildenden Betriebe unserer Region können Sie bei der IHK Osnabrück – Emsland – Grafschaft Bentheim (Stichwort „Karriere mit Lehre“) downloaden. Die Handwerkskammer Osnabrück-Emsland-Grafschaft Bentheim bietet auf ihrer Homepage unter der Rubrik „Lehrstellenbörse“ freie Ausbildungsplätze an. Die Anmeldung zum Berufsschulunterricht erfolgt dann durch den Ausbildungsbetrieb!