



## KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT

### ■ Aufgaben und Tätigkeiten

Sie führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Kaufleute für Büromanagement erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie unterstützen 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 in 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.

### ■ Worum geht es?

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

### ■ Organisieren und kommunizieren

In Unternehmen der Industrie, des Handels und des Handwerks sowie in der öffentlichen Verwaltung oder auch bei Verbänden wickeln Kaufleute für Büromanagement vielfältige Büroprozesse ab: Am Computer schreiben sie Geschäftsbriefe, Protokolle, Aktenvermerke oder Berichte. Sie bereiten Daten auf und erstellen z.B. Abrechnungen, Präsentationen oder Statistiken. Außerdem planen, koordinieren und überwachen sie Termine, empfangen Besucher, nehmen Telefonate entgegen, sichten die eingehende Post oder beschaffen benötigtes Büromaterial. Wenn Geschäftsreisen zu organisieren sind, buchen und reservieren Kaufleute für Büromanagement Hotelzimmer und ermitteln die günstigsten Verkehrsverbindungen. Außerdem bereiten sie Veranstaltungen wie Besprechungen, Konferenzen, Tagungen oder Web-Seminare organisatorisch vor bzw. nach. Auch wenn es im Büro einmal etwas hektisch zugeht, behalten sie den Überblick.

Damit sie Kunden und Bürgern, aber z.B. auch Kollegen, Verbänden oder Lieferanten fundierte Auskünfte erteilen können, müssen Kaufleute für Büromanagement ihren Betrieb bzw. ihre Behörde, die verschiedenen Arbeitsbereiche sowie die Zuständigkeiten von Kollegen und Vorgesetzten gut kennen und kommunikativ sein.

## ■ Viele Aufgabengebiete

Auch die Abwicklung von Aufträgen kann zu ihren Aufgaben gehören: Kaufleute für Büromanagement nehmen Anfragen entgegen und beraten Kunden über die jeweils angebotenen Produkte oder Dienstleistungen. Gemeinsam mit den Kunden stimmen sie die Grundlagen des Angebots aus kaufmännischer Sicht ab. Nach der Auftragsbestätigung wirken Kaufleute für Büromanagement auch an der Abwicklung des Auftrags mit: Sie holen z.B. auftragsbezogene Daten ein und werten sie aus oder prüfen, ob die Leistung auftragsgemäß erbracht wird. Zudem erstellen sie die zugehörigen Begleitdokumente und Rechnungen, führen Vor- und Nachkalkulationen durch und überwachen den Zahlungseingang. Nicht zuletzt ermitteln sie im Rahmen der Auftragsnachbereitung auch die Kundenzufriedenheit. Auch etwaige Beschwerden und Reklamationen nehmen sie entgegen und bearbeiten sie.

Je nach Aufgabengebiet können Kaufleute für Büromanagement auch in Bereichen wie Einkauf und Logistik, Personalverwaltung, Rechnungswesen, Marketing oder Öffentlichkeitsarbeit tätig werden. Dann sammeln sie beispielsweise Belege, erstellen, kontieren und begleichen Rechnungen oder bearbeiten Vorgänge wie Urlaubs- und Krankmeldungen. Auch übernehmen sie ggf. die Pflege des Firmenprofils in sozialen Netzwerken, aktualisieren nach Vorgabe die Homepage des Unternehmens und wirken bei Onlinemarketing-Kampagnen mit, beispielsweise indem sie die Adressen für den Newsletter-Verteiler aktualisieren.

## ■ Verwaltung, Recht, Finanzen

Im öffentlichen Dienst haben Kaufleute für Büromanagement direkten Kontakt zu Kunden und Bürgern, z.B. wenn sie Anträge auf das Ausstellen von Ausweisen oder Pässen entgegennehmen. Sie sind nicht nur bei der Antragstellung behilflich, sondern klären auch Sachverhalte und prüfen z.B., ob ein Widerspruch gegen die Entscheidung einer Behörde form- und fristgerecht eingereicht wurde. Hierzu wenden sie die spezifischen Vorschriften an und stellen Bescheide aus. Zudem wirken sie an Verwaltungsvorgängen sowie im Haushalts- und Kassenwesen mit.

## Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen:

### ➞ Büroprozesse abwickeln

- ⇒ internen und externen Schriftverkehr erledigen
- ⇒ Schriftsätze aller Art anfertigen
- ⇒ Unterlagen für Vorgesetzte und Kollegen aufbereiten und bereitstellen; Präsentationen vorbereiten, gestalten und durchführen
- ⇒ organisatorische Vor- und Nachbereitung für Besprechungen und Konferenzen durchführen
- ⇒ Dienst- und Organisationspläne erstellen
- ⇒ Daten aufbereiten, sichern und pflegen
- ⇒ Kunden und Besucher empfangen und betreuen
- ⇒ Termine planen und überwachen, Urlaubslisten führen
- ⇒ Postein- und -ausgang bearbeiten, Post verteilen
- ⇒ für Geschäftsreisen optimale Verkehrsverbindungen ermitteln und Reiseunterlagen besorgen
- ⇒ Büromaterial verwalten, bestellen und ausgeben
- ⇒ Aufträge und Rechnungen entgegennehmen und bearbeiten, Rechnungen erstellen und Zahlungsverkehr überwachen

### ➤ Aufgaben im Bereich kaufmännische Steuerung und Kontrolle ausführen

- ⇒ an Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling mitwirken

### ➤ Aufgaben im Personalbereich ausführen

- ⇒ Personalakten führen und verwalten, z.B. Arbeits- und Fehlzeiten erfassen
- ⇒ bei der Entgeltabrechnung mitwirken
- ⇒ die Personalbedarfsermittlung und Personalbeschaffung unterstützen
- ⇒ Arbeitsverträge vorbereiten

### ➤ Aufgaben in Einkauf und Logistik ausführen

- ⇒ Angebote für Produkte und Dienstleistungen einholen, Bestellungen durchführen
- ⇒ Lagerbestände erfassen und kontrollieren
- ⇒ Wareneingang prüfen, Warenmängel reklamieren

### ➤ Aufgaben in Marketing und Vertrieb sowie in Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation übernehmen

- ⇒ Kundenbedarf feststellen, Angebote unterbreiten
- ⇒ an der Entwicklung und Durchführung von Marketingmaßnahmen bzw. Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit mitwirken
- ⇒ ggf. Social-Media-Angebote pflegen und an Onlinemarketing-Kampagnen mitarbeiten
- ⇒ an der Veranstaltungsplanung, -organisation und -kalkulation mitwirken

### ➤ Aufgaben im öffentlichen Dienst

- ⇒ bei der Haushaltsplanaufstellung mitwirken, Haushaltsüberwachungslisten führen
- ⇒ Anträge klären und annehmen, für die Bearbeitung der Anträge erforderliche Sachverhalte ermitteln (z.B. form- und fristgerechte Einlegung von Widersprüchen prüfen)
- ⇒ Fristen und Termine berechnen
- ⇒ an der Vorbereitung von Verwaltungsvorgängen mitwirken
- ⇒ Bescheide erteilen



### Mitbringen sollte man folgendes:

- Interesse an Büro- und Verwaltungsarbeiten und Buchführung
- Neigung zum Umgang mit Daten und Zahlen (z.B. Lagerbestände und -kosten kontrollieren, Kostenrechnungen und Kalkulationen durchführen, Geschäftsvorgänge buchen)
- Kaufmännisches, systematisches und planvolles Vorgehen und Denken
- Spaß an einer kundenorientierten Tätigkeit (z.B. Kunden und Besucher betreuen)
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise

### Ausbildungsdauer:

- 3 Jahre

