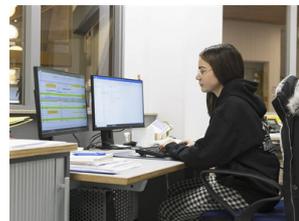


Fachpraktiker/in für Büromanagement

| | |
|-------------------------|--|
| Berufstyp | Ausbildungsberuf für besondere Personengruppen |
| Ausbildungsart | Duale Berufsausbildung, geregelt nach Kammerregelungen gemäß §66 Berufsbildungsgesetz (BBiG)/§42r Handwerksordnung (HwO) |
| Ausbildungsdauer | 3 Jahre |
| Lernorte | Betrieb und Berufsschule oder Einrichtung der beruflichen Rehabilitation |



■ Was macht man in diesem Beruf?

Fachpraktiker/innen für Büromanagement arbeiten im Sekretariat mit. Sie erstellen mithilfe von Textverarbeitungssystemen Dokumente und Rechnungen. Dabei bearbeiten sie auch den Posteingang und -ausgang und verteilen Briefe bzw. machen diese versandfertig. Sie wirken außerdem bei der Abwicklung von Kundenanfragen mit und unterstützen Mitarbeiter bei der Bearbeitung von Reklamationen.

Fachpraktiker/innen für Büromanagement arbeiten auch im Finanz- und Rechnungswesen, im Lager, im Einkauf und in der Auftragsbearbeitung. Hier machen sie vor allem die Buchhaltung, übernehmen den Kundenkontakt und erstellen Statistiken.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

- Betriebe im Bereich Industrie, Handel, Handwerk
- Behörden
- Verbände

Arbeitsorte:

Büroräume

■ Was ist wichtig?

Anforderungen:

- Sorgfalt (z.B. beim Ordnen von Dokumenten)
- Konzentrationsfähigkeit (z.B. beim Schreiben von Rechnungen)
- schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. beim Schreiben von Briefen)

Schulfächer:

- Deutsch (z.B. beim Schreiben von Briefen)
- Mathematik (z.B. beim Prüfen von Rechnungen)

■ Welche Voraussetzungen braucht man für die Ausbildung?

Die Ausbildung zum Fachpraktiker bzw. zur Fachpraktikerin für Büromanagement kann man auch ohne Schulabschluss beginnen.

Die Agentur für Arbeit stellt fest, wer sich dafür eignet.

■ Was lernt man in der Ausbildung?

Die Auszubildenden lernen beispielsweise:

- wie man Informationsquellen nutzt, Informationen recherchiert und auswählt
- wie man mit Textverarbeitungssystemen Dokumente bearbeitet
- wie man den Posteingang und -ausgang bearbeitet
- wie man Termine plant
- wie man Kunden Auskünfte gibt und Aufträge entgegennimmt
- wie man Bestellungen durchführt und Zahlungen vorbereitet
- welche Schritte es bei der Auftragsbearbeitung gibt
- wie man die Buchführung erledigt und Kalkulationen erstellt
- wie man den Bedarf an Produkten und Dienstleistungen ermittelt
- wie man den Materialbestand kontrolliert
- wie man Beschwerden entgegennimmt
- was es über Personalsachbearbeitung zu wissen gibt
- welche Aufgaben es im Sekretariat und in der Öffentlichkeitsarbeit gibt
- wie man Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung unterstützt
- was man beim Haushalts- und Kassenwesen berücksichtigen muss

■ Weitere Informationen



BERUFENET

Alles über die Welt der Berufe



Berufs
Informations
Zentrum

Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



Bundesagentur für Arbeit

www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

