



Aufgaben und Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)

Sie erledigen in Betrieben und Institutionen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten - von allgemeinen Verwaltungsaufgaben über Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung bis zu Rechnungswesen und Schriftverkehr. Zudem kümmern sich Bürokaufleute um Steuer- und Versicherungsfragen sowie um Bestands- und Verkaufszahlen. Sie schreiben Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein. In der Lagerwirtschaft prüfen sie die eintreffende Ware, kontrollieren die Lagerbestände, erstellen Statistiken und überwachen die Lagerkosten. Zu ihren Tätigkeiten können auch Aufgaben in Vertrieb, Einkauf und Verkauf gehören. Um ihre vielseitigen Arbeiten effizient erledigen zu können, müssen Bürokaufleute Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme ebenso beherrschen wie E-Mail-Clients, Telefonanlagen und Faxgeräte.

Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

Bürokaufleute haben hauptsächlich folgende Aufgaben:

- Aufträge und Rechnungen bearbeiten
- Zahlungs- und Liefertermine überwachen
- Aufträge entgegennehmen und bearbeiten
- Angebote unterbreiten und einholen
- Eingangsrechnungen kontrollieren
- Ausgangsrechnungen erstellen und Zahlungen veranlassen
- Aufgaben in der Lagerwirtschaft ausführen
- Lagerbestände und -kosten unter den Gesichtspunkten Qualität, Sicherheit
- Wirtschaftlichkeit kontrollieren
- Liefertermine überwachen
- Waren annehmen und kontrollieren, Warenmängel reklamieren, Waren ein- und auslagern
- Aufgaben im Personalbereich ausführen
- Personalakten führen und verwalten, z.B. Arbeits- und Fehlzeiten erfassen, bei der Entgeltabrechnung mitwirken
- Steuern und Sozialabgaben abführen
- bei der Planung und Ermittlung von Personaleinsatz und -bedarf mitwirken
- Arbeitsverträge ausstellen
- Arbeits- und Verdienstbescheinigungen erstellen
- Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen ausführen
- Belege sachgerecht erfassen, Kosten dokumentieren
- Geschäftsvorgänge buchen
- Kostenrechnungen durchführen
- Kalkulationen nach Anleitung durchführen
- Finanzbedarf ermitteln
- Kostenentwicklungen verfolgen

Darüber hinaus führen sie auch folgende Tätigkeiten aus:

- allgemeine Bürowirtschaft und Organisationsaufgaben erledigen
- verwaltungstechnischen Schriftverkehr erledigen
- Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen
- Schriftverkehr nach außen abwickeln, z.B. mit Auftraggebern, Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern, Behörden, Verbänden
- Dienst- und Organisationspläne erstellen
- Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten
- Schriftsätze aller Art, Berichte, Aufstellungen, Statistiken und Zwischenbilanzen anfertigen

Ausbildungsinhalte

Im Ausbildungsbetrieb lernen angehende Bürokaufleute z.B.:

- wie man Bürotätigkeiten plant, organisiert und durchführt
- welche bürowirtschaftlichen Arbeiten anfallen, z.B. Postbearbeitung, Registraturarbeiten, Führen von Karteien und Dateien
- was man für die Buchführung wissen muss, z.B. wie Belege erfasst oder Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten geführt werden
- wie man betriebliche Arbeitsaufgaben mithilfe von Bürokommunikationstechniken löst
- welche Einsatzbereiche der Datenverarbeitung es für kaufmännische Anwendungen gibt
- wie man die betrieblichen Arbeits- und Organisationsmittel handhabt, u.a. Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte
- wie man Daten für die Erstellung von Statistiken beschafft, aufbereitet und darstellt bzw. wie schon erstellte Statistiken ausgewertet werden
- wie Texte formuliert und gestaltet werden, und wie man Textverarbeitungsgeräte handhabt
- wie man Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellt
- welche Aufgaben bei der Kostenrechnung zu erfüllen sind
- welche Möglichkeiten der Personalplanung existieren
- welche Vorgänge im Rahmen der Personalverwaltung zu bearbeiten sind, z.B. Bearbeitung von Bewerbungen oder Personalunterlagen
- wie man die für die Entgeltabrechnung erforderlichen Daten erfasst und bearbeitet
- wie der Arbeitsablauf bei der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung aussieht
- worauf es bei der Lagerhaltung ankommt und wie der Materialbestand erfasst, geführt und kontrolliert wird

Außerdem wird den Auszubildenden z.B. vermittelt

- welche Aufgaben und Stellung der Ausbildungsbetrieb im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang hat und wie der Ausbildungsbetrieb organisiert ist
- welche gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag entstehen
- berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anzuwenden
- welche Umweltschutzmaßnahmen zu beachten sind

In der Berufsschule sind folgende Lernfelder Gegenstand des theoretischen Unterrichts:

- ✓ Rechnungswesen
- ✓ Informationsverarbeitung
- ✓ Datenverarbeitung

- ✓ Textverarbeitung
- ✓ allgemeine Wirtschaftslehre
- ✓ spezielle Wirtschaftslehre

Rechtsgrundlagen: Bürokaufleu

Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau
 Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/-kauffrau

Wichtige Schulfächer

Schulkenntnisse

Gute Voraussetzungen für eine erfolgreiche Ausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau bilden vertiefte Kenntnisse in den nachfolgend genannten Schulfächern:

| Schulfach | Begründung |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mathematik | Bürokaufleute benötigen Kenntnisse in Mathematik vor allem für die Bereiche Kontenführung und Kostenrechnung. |
| Deutsch | Für die Bearbeitung z.B. von Personalunterlagen sind gute Deutschkenntnisse von Vorteil. |
| Englisch | Kenntnisse in der Fremdsprache Englisch sind wichtig für den Umgang mit Englisch sprechenden Kunden und Geschäftspartnern. |
| Wirtschaft | Kenntnisse im Fach Wirtschaft, insbesondere im Rechnungswesen, sind erforderlich, da Bürokaufleute unter anderem Jahresabschlüsse vorbereiten. |

Sonstige Erfahrungen, Fertigkeiten, Kenntnisse

Förderlich sind:

| Erfahrungen, Fertigkeiten, Kenntnisse | Begründung |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datenverarbeitung | EDV-Kenntnisse erleichtern die Arbeit an Computern. Auch der Umgang mit anderen technischen Geräten, wie z.B. Faxgeräten, gehört zum Arbeitsalltag. |

Interessen

- ✓ Neigung zu Büro- und Verwaltungsarbeiten
- ✓ Interesse an Buchführung
- ✓ Neigung zum Umgang mit Daten und Zahlen (z.B. Lagerbestände und -kosten kontrollieren, Kostenrechnungen und Kalkulationen durchführen, Geschäftsvorgänge buchen)
- ✓ Neigung zu kaufmännischem Denken

- ✓ Neigung zu schriftlicher Tätigkeit (z.B. verwaltungstechnischen Schriftverkehr erledigen)
- ✓ Neigung zu kundenorientierter Tätigkeit (z.B. Kunden und Besucher betreuen)
- ✓ Neigung zu systematischem Denken und planvollem Vorgehen (z.B. Termine und Abläufe planen, Sitzungen vorbereiten)

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Ausbildungsort

Prenzlau im Dualen System (abwechselnd Theorie in Berufsschule und Praxis im Ausbildungsberuf.