Alleskönner für das Büro

BERUF UND KARRIERE

Kaufleute für Büromanagement lernen alles, was für die moderne Büroarbeit wichtig ist. Von der Arbeit am PC über die Organisation bis hin zur Buchhaltung. Der neue Beruf geht im Sommer 2014 an den Start und führt die bisherigen drei Büroberufe zusammen.

Aus drei mach eins: Ab Sommer 2014 ersetzt der neue Beruf »Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement« die bisherigen Büroberufe. Statt Bürokaufleuten, Kaufleuten und Fachangestellten für Bürokommunikation gibt es ab dann nur noch einen Ausbildungsberuf. Wer jedoch bereits eine Ausbildung als Bürokaufmann oder in Bürokommunikation begonnen hat, kann ganz normal zu Ende lernen.

Die Arbeit im Büro ist eigenverantwortlicher und komplexer geworden. Früher haben die Beschäftigten vorgegebene Einzelaufgaben abgearbeitet. Heutzutage organisieren sie ganze Prozesse: Sie koordinieren etwa Projekte und Konferenzen, von der Terminfindung über die Budgetplanung bis hin zur Auswertung. Oder steuern Einkäufe und Verkäufe, inklusive Angebotskalkulation, Materialbeschaffung und Kundenbetreuung.

Um diesem Wandel der Büroarbeit gerecht zu werden, haben Fachleute aus den Betrieben auf seiten von IG Metall und Arbeitgebern die Ausbildung neu geordnet.

Ausbildung mit Wahlanteil. Die Ausbildung dauert drei Jahre. Zunächst erlernen Büromanagement-Azubis die Grundlagen der Büro- und Geschäftsprozesse: etwa PC-Arbeit, Bürowirtschaft, Organisation, Kommunikation mit Kunden und Auftragsbearbeitung. Danach können sich Azubi und Betrieb für zwei von zehn Wahlqualifikationen entscheiden. Etwa in Buchhaltung und Controlling, in Marketing und Vertrieb oder in Personalwesen. Die Wahlqualifikationen dauern jeweils fünf Monate.

Der Vorteil der Zweiteilung in Pflicht und Wahl: Mit ihrer umfassenden Basis können sich Azubis überall bewerben. Und dennoch erhalten die Betriebe für sie passend spezialisierte Fachkräfte.

Auch die Prüfung erfolgt in zwei Etappen. Der erste Teil nach 18 Monaten, der zweite Teil, mit Fachaufgabe aus den Wahlqualifikationen am Ausbildungsende.

Geld. Was Kaufleute im Büro verdienen, hängt stark von Betrieb und Branche ab. Laut Lohnspiegel des gewerkschaftsnahen Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Instituts verdienen sie im Schnitt 2157 Euro im Monat. In der Metall- und Elektroindustrie liegen die Entgelte gut 400 Euro darüber. Mit Tarifvertrag gibt es deutlich mehr Geld (2483 Euro) als in Betrieben ohne Tarif (2008 Euro).

Weiterbildung. Mit etwas Berufspraxis können Kaufleute für Büromanagement eine Weiterbildung machen und mehr Geld verdienen. Das gilt übrigens auch für die »alten« kaufmännischen Büroberufe. Zunächst können sie sich als Fachkauffrau oder -mann spezialisieren, etwa in den Bereichen Büro- und Projektorganisation, Einkauf und Logistik oder Personal. Daneben ist auch eine Fortbildung zum Bilanzbuchhalter, Controller oder Fachwirt möglich. Und schließlich auch ein Studium ohne Abitur. ■

Dirk.Erb@igmetall.de

Mehr zu den Inhalten der Aus- und Weiterbildung für das Büro:
wap.igmetall.de
→Ausbildung/
→Weiterbildung
oder Suche: »Büroberuf«

Schaubild: Gudrun Wichelhaus-Decher, Foto: Image Source/Fotolia