



**Berufsförderungswerk
Frankfurt am Main**

Partner für Arbeit und Gesundheit



Qualifizierungen mit Kammerabschluss

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Arbeitsmarkt und Tätigkeitsbereiche

Aufgrund der bereichsübergreifenden Qualifizierung bieten sich für Kauffrauen/-männer für Büromanagement eine Vielzahl von Beschäftigungsmöglichkeiten. Der Qualifizierungsberuf schafft ideale Voraussetzungen für die Sachbearbeitung unterschiedlichster Aufgaben in Unternehmen aller Branchen und Betriebsgrößen. Angefangen bei kleinen und mittelständischen Betrieben bis hin zu Weltkonzernen.

Kauffrauen/-männer für Büromanagement sind qualifizierte Bürofachkräfte, die in Betrieben des Handels, der Industrie, des Handwerks, im Dienstleistungssektor und in freien Berufen universell eingesetzt werden. Ihr Arbeitsplatz ist der PC, den sie, wie auch die übrigen Kommunikationsmittel, sicher beherrschen.

Kauffrauen/-männer für Büromanagement sind echte Organisationstalente; sie bewahren selbst dann einen kühlen Kopf, wenn das Telefon klingelt, ein Kollege dringend Unterlagen benötigt und gleichzeitig ein wichtiges Angebot erstellt werden muss.

Die folgenden Beispiele sind nur ein Auszug aus den Aufgabstellungen der Kauffrauen/-männer für Büromanagement:

- Buchhaltungsarbeiten in einem Industriebetrieb
- Kontrolle der Gehaltsabrechnungen in einem IT-Unternehmen
- Bearbeitung der Rechnungen in einer Schreinerei
- Führen von Einkaufsverhandlungen in einem Baugeschäft
- Erstellen von Statistiken am PC
- Führen von Lagerbüchern und Terminkalendern
- Bearbeitung von Anfragen, Angeboten und Auftragsbestätigungen
- Überwachung von Liefer- und Zahlungsterminen
- Aufgaben des Rechnungswesens

Voraussetzungen und Zielgruppen

Die Qualifizierung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement setzt eine gute Auffassungsgabe, Lernfähigkeit und Wahrnehmungsgenauigkeit voraus.

Ein gutes Zahlenverständnis, gute Deutschkenntnisse sowie eine gute sprachliche Ausdrucksweise sind ebenfalls erforderlich. Je nach Einsatzgebiet und Unternehmen sind auch Fremdsprachenkenntnisse, vornehmlich Englisch, erforderlich.

Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein Denken in Zusammenhängen runden das Anforderungsprofil ab.

Die Qualifizierung ist geeignet für Personen die gerne mit und für Menschen arbeiten, kontaktfreudig sind und Interesse an vielfältigen kaufmännischen Aufgaben zeigen.

Überwiegend erledigen sie alle Arbeiten in geschlossenen, temperierten und oft auch klimatisierten Büros.

Vornehmlich werden die Arbeiten im Sitzen, zeitweise auch im Stehen erledigt.

Körperlich schwere Tätigkeiten fallen so gut wie nicht an. Dies hängt jedoch im Einzelnen vom jeweiligen Arbeitsprofil ab und ist im Vorfeld mit dem zukünftigen Arbeitgeber zu klären.



Qualifizierungsziel

Ziel der Qualifizierung zur **Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement** ist die Erlangung einer ganzheitlichen **Integrationskompetenz** für eine schnelle und dauerhafte Integration in den Arbeitsmarkt.

Diese setzt sich aus den nachfolgenden fünf wesentlichen Kernkompetenzen zusammen:

■ **Fachkompetenz**

Hier geht es um die Frage „Was kann ich?“ und die Entwicklung der berufsfachlichen Fähigkeiten.

■ **Sozialkompetenz**

Hier steht die Frage „Wer bin ich?“ im Vordergrund und die Entwicklung einer stabilen, kommunikationsfähigen Berufspersönlichkeit.

■ **Lernkompetenz**

Hier steht die Frage „Wie lerne ich?“ im Zentrum sowie das Schaffen von Voraussetzungen für den Qualifizierungserfolg durch die Fähigkeit zum selbst gesteuerten Lernen.

■ **Leistungs- und Gesundheitskompetenz**

Hier geht es um die Frage „Wie gesund und leistungsfähig bin ich?“ und um die Stabilisierung der Gesundheit und der körperlichen Leistungsfähigkeit.

■ **Arbeits- und Selbstmarketingkompetenz**

Hier steht die Frage „Wie präsentiere ich mich?“ im Mittelpunkt sowie die Vermittlung von Strategien zur Vermarktung der eigenen Arbeitskraft angesichts der Konkurrenzbedingungen des Arbeitsmarktes.

Qualifizierungsorganisation und -inhalte

Die in Module eingeteilten Qualifizierungsinhalte werden im Lernunternehmen handlungsorientiert in Form von Projekt-, Gruppen- und Einzelarbeit erlernt und bearbeitet. Ein selbstgesteuertes Lernen sowie E-Learning-Angebote untermauern und verfestigen das Wissen.

Alle Arbeitsaufträge berücksichtigen dabei die Integration von verschiedenen Kompetenzanforderungen in die einzelnen Qualifizierungseinheiten. Bei Bedarf werden individuelle Unterstützungsangebote (Besondere Hilfen) hinzugezogen. Jeder Auftrag repräsentiert dabei eine vollständige Handlung, die aus Analyse, Planung, Durchführung und Kontrolle besteht.

Die Qualifizierung zeichnet sich unter anderem durch folgende fachspezifische Inhalte aus:

■ **Wirtschaftliche und kaufmännische Kenntnisse** in den Bereichen Beschaffungswesen, Absatzwirtschaft, Zahlungsverkehr, Finanzierung, Wirtschaftsordnung und Wirtschaftspolitik, Assistenz- und Sekretariatsaufgaben.

■ **Bürowirtschaft und Organisation**

Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge, Arbeits- und Organisationsmittel, Bürowirtschaftliche Abläufe, Handhabung moderner Informations- und Kommunikationstechniken wie PC, Kopier- und Faxgeräte, Telefon und Diktiergeräte, Arbeitssicherheit und Umweltschutz, Textverarbeitung und schreibtechnische Qualifikation.

■ **Lagerhaltung**

Aufgaben und Bedeutung, Arbeitsabläufe bei der Lagerhaltung, Führen und Kontrollieren

der Materialbestände, Organisationsmittel einsetzen und Sicherheitsvorschriften beachten.

■ **Auftrags- und Rechnungsbearbeitung**

Textverarbeitung, Abwicklung von ein- und ausgehenden Aufträgen, Eingangsberechnungen prüfen, Rechnungsunterlagen zusammensetzen und Rechnungen erstellen, Reklamationen bearbeiten, Zahlungsaus- und -einzüge prüfen und bearbeiten, Zahlungstermine überwachen, Mahnwesen.

■ **Personalwesen**

Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Führen von Mitarbeiterakten, die Bearbeitung von Bewerbungsunterlagen sowie die Erfassung von Urlaubs- und Fehlzeiten, Entgeltabrechnung.

■ **Rechnungswesen**

Statistiken erstellen und auswerten, das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle, Arbeitsabläufe der Buchführung, Erfassen von Buchungsbelegen, Geschäftsfälle unter Berücksichtigung des Kontenplanes bearbeiten, Kostenrechnung mit Kostenkontrolle, Kalkulationen durchführen.

■ **Assistenz und Sekretariatsaufgaben**

Kommunikation und Koordination im Büro, Terminverwaltung, Datenerfassung, etc.

■ **bereit®**

Der Einsatz unseres Integrationspaketes **bereit®** mit der die Entwicklung der ganzheitlichen Integrationskompetenz des behinderten Menschen gefördert wird, rundet die fachliche Qualifizierung ab.

Dauer der Qualifizierung

- **24 Monate** davon
- **21 Monate** im BFW-Lernunternehmen
- **3 Monate** Betriebliche Phase im Unternehmen

Abschlussdokumente

- IHK-Abschlusszeugnis
- Zeugnis des BFW Frankfurt am Main
- Zeugnis personaler Kompetenzen des BFW Frankfurt am Main

Adresse

Huizener Straße 60
61118 Bad Vilbel
Postfach 11 40
61101 Bad Vilbel
Tel. 06101-400-0
Fax 06101-400-172

Ansprechpartner

Susanne Orkunt
Tel. 06101 400-283
Fax 06101 400-174
E-Mail: Susanne.Orkunt@
bfw-frankfurt.de

Teilnehmeranmeldung

Direkt unter
Tel. 06101 400-262/-287
Fax 06101 400-174
E-Mail: anmeldung@
bfw-frankfurt.de

Internet

Besuchen Sie uns im Web:
www.bfw-frankfurt.de

