

Präsenzübungen

Service

### **3.3. Kaufleute für Bürokommunikation**

#### **a) Zusammenfassen: Kaufleute für Bürokommunikation – Aufgaben und Tätigkeiten**

**Fassen Sie den Inhalt des Textes in Kurzform zusammen. Tragen Sie das Berufsbild in Ihrer Sprachübungsgruppe vor.**

#### **Aufgaben und Tätigkeiten (Kurzform)**

Sie sind Fachleute für Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung. Am Rechner erledigen Kaufleute für Bürokommunikation den Schriftverkehr und erstellen Statistiken und Dateien. Weiterhin führen sie Terminkalender sowie Urlaubslisten und bereiten Reisen und Besprechungen vor. Auch die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, die Kundenbetreuung und Bereiche der Personalverwaltung fallen in ihren Aufgabenbereich. Ferner sind sie mit Aufgaben des Rechnungswesens betraut, wo sie z.B. Rechnungen kontrollieren und deren Begleichung vornehmen, Kontierungsfälle aller Art verbuchen oder Kostenrechnungen durchführen. Außerdem assistieren sie bei Verkaufsgesprächen, Tagungen und Seminaren.

#### **Aufgaben und Tätigkeiten (Beschreibung)**

##### **Worum geht es?**

Kaufleute für Bürokommunikation erledigen innerbetrieblich Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben und übernehmen bereichsbezogene kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten.

##### **Organisationstalente**

In den Büros der unterschiedlichsten Unternehmen von Industrie und Handel, aber z.B. auch in der Verwaltung oder bei Verbänden sind Kaufleute für Bürokommunikation die rechte Hand des Managements. Sie empfangen Besucher, nehmen Telefonate entgegen, erledigen die Korrespondenz sowie alle anfallenden Büroarbeiten. Sie müssen Organisationstalente sein: Eine Hotelreservierung muss per E-Mail bestätigt werden, ein Kunde möchte per Fax Unterlagen geschickt haben und der Abteilungsleiter muss an seinen Besprechungstermin am Nachmittag erinnert werden. Darüber hinaus sind sie für die Verwaltung von Büromaterial zuständig und händigen den Kollegen bei Bedarf z.B. Schnellhefter sowie Schreibblock aus. Um Kunden, Kollegen, Behörden, Verbänden und Lieferanten fundierte Auskünfte erteilen zu können, müssen Kaufleute für Bürokommunikation ihren Betrieb, die verschiedenen Arbeitsbereiche sowie die Zuständigkeiten von Kollegen und Vorgesetzten gut kennen. Auch wenn es im Büro einmal etwas hektisch zugeht, behalten sie den Überblick.

##### **Alles erledigt?**

Im Büro gehören Computer, Fax, Diktiergerät und Telefonanlage zu ihrem Arbeitsalltag. Den Schriftverkehr erledigen Kaufleute für Bürokommunikation mithilfe von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen. Um aus großen Datenbeständen die benötigten Informationen herauszufiltern, benötigen sie ein gutes Gespür für Zahlen. Rechtschreibung und Grammatik beherrschen sie bei der Korrespondenz sicher. Wenn Tagungen vorbereitet werden müssen, buchen und reservieren Kaufleute für Bürokommunikation Hotelzimmer und Verkehrsmittel für

Geschäftsreisen. Dafür ermitteln sie z.B. per Internet die günstigsten Verkehrsverbindungen. Sie bereiten Sitzungen und Besprechungen vor und verschicken Einladungen. Außerdem betreuen sie Kunden und assistieren bei Verkaufsgesprächen, Tagungen und Seminaren. Ein gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen gehören hier selbstverständlich dazu. Je nach Aufgabengebiet können Kaufleute für Bürokommunikation auch in Bereichen wie Personalverwaltung, Rechnungswesen oder Öffentlichkeitsarbeit mitarbeiten. Dann sammeln sie beispielsweise Belege, erstellen, kontieren und begleichen Rechnungen oder bearbeiten Vorgänge wie Urlaubs- und Krankmeldungen.

### **Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen**

#### **Kaufleute für Bürokommunikation haben hauptsächlich folgende Aufgaben:**

- abteilungsbezogene Assistenz- und Sekretariatsaufgaben erledigen
  - Texte nach Vorgabe am Rechner formulieren und gestalten, Textbausteine erstellen
  - Grafiken, Statistiken, Tabellen in Texte einarbeiten
  - Kunden und Besucher empfangen und betreuen
  - Termine planen und überwachen, Urlaubslisten führen
  - Telefonate führen, Auskünfte erteilen
  - Schriftverkehr nach außen abwickeln, z.B. mit Auftraggebern, Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern, Behörden, Verbänden
  - Postein- und -ausgang bearbeiten, Post verteilen
  - für Geschäftsreisen optimale Verkehrsverbindungen ermitteln und Reiseunterlagen besorgen
  - Präsentationen vorbereiten
  - organisatorische Vor- und Nachbereitung für Besprechungen und Konferenzen durchführen
  - Unterlagen für Vorgesetzte und Kollegen aufbereiten und bereitstellen
  - Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen
  - Büromaterial verwalten, bestellen und ausgeben
- Aufgaben im bereichsbezogenen bzw. betrieblichen Rechnungswesen übernehmen
  - Rechnungen auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit kontrollieren
  - Belege sachgerecht erfassen, Kosten dokumentieren, Geschäftsvorgänge buchen
  - Kostenrechnungen durchführen
  - Buchungsbelege erstellen
  - Kostenentwicklungen verfolgen
  - Ausgangsrechnungen erstellen
  - Zahlungen veranlassen

#### **Darüber hinaus führen sie auch folgende Tätigkeiten aus:**

Aufgaben in Sacharbeitsgebieten erledigen wie z.B. Kundendienst, Mitgliederverwaltung, Berufsbildung, Öffentlichkeitsarbeit, Umweltschutz, Betriebsratsbüro, Forschung

Aufgaben in der Personalverwaltung (meist bereichsbezogen) ausführen

- Arbeits- und Fehlzeiten erfassen, Krankmeldungen bearbeiten und weiterleiten
- Mitarbeitern Auskünfte erteilen, z.B. bezüglich Urlaubsplanung, Entgeltabrechnung

Quelle: <http://infobub.arbeitsagentur.de/berufe/start?dest=profession&prof-id=7881>

### **b) Informationen zu Kaufleuten für Bürokommunikation sammeln**

Informieren Sie sich u.a. auf der Webseite der Agentur für Arbeit

<http://infobub.arbeitsagentur.de/berufe/start?dest=profession&prof-id=7881>

über:

**Ausbildung , Abschluss-/Berufsbezeichnungen, Interessen und Fähigkeiten, Kompetenzen, Rechtliche Regelungen, Informationsquellen zum Thema Kaufleute für Bürokommunikation.**

**Machen Sie sich dabei Stichwortnotizen. Gaben Sie danach einen Überblick über die wichtigsten Fakten zu diesen Schwerpunkten.**

### c) Statistik erläutern

**Erläutern Sie die unten stehende Statistik nach Beschäftigtengruppen und Branchenstruktur.**

## Berufe im Spiegel der Statistik des Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung der Bundesagentur für Arbeit

Berufsordnung 781 Bürofachkräfte

auch: Verwaltungsang., Büro-, Industriekaufl., Rechtsanwalts- u. Notargeh.,

Kaufl. i.d. Grundstücks- u. Wohnungswirt., Fremdsprachenkorrespondenten Bundesgebiet Gesamt

	1999	2001	2003	2005	2007	2009
Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte (Anzahl)	3.375.522	3.493.474	3.460.436	3.460.287	3.534.173	3.627.977
Bestandsentwicklung Index (1999=100)	100	103	103	103	105	107

### Beschäftigtengruppen

	1999	2001	2003	2005	2007	2009
Frauen	72,8	72,2	72,0	71,8	71,3	71,2
Ausländer	2,3	2,6	2,6	2,7	2,9	3,1
Unter 25 Jahre	7,3	7,4	6,7	6,1	5,9	5,6
25 bis unter 35 Jahre	29,1	26,8	24,4	22,9	22,0	22,1
35 bis unter 50 Jahre	42,7	44,2	46,0	46,8	46,4	44,8
50 Jahre und älter	21,0	21,5	22,9	24,1	25,6	27,4
Teilzeit unter 18 Stunden	2,6	3,0	3,5	3,7	4,1	4,5
Teilzeit 18 Stunden und mehr	14,3	14,7	15,3	16,2	17,2	17,8
Ohne abgeschlossene Berufsausbildung	5,8	5,5	5,2	5,0	4,7	4,5
Mit abgeschlossener Berufsausbildung	80,3	78,7	77,4	75,9	74,0	72,2
darunter: mit Abitur	5,6	6,2	6,8	7,3	7,9	8,4
Mit Fachhochschulabschluss	2,5	2,7	2,9	3,2	3,5	3,9
Mit Universitätsabschluss	3,4	3,7	4,0	4,4	4,9	5,4
Berufliche Ausbildung unbekannt	8,0	9,5	10,5	11,6	12,9	14,0

### Branchenstruktur

	1999	2001	2003	2005	2007	2009
Land-, Forstwirtschaft, Gartenbau	0,5	0,5	0,4	0,4	0,4	0,4
Produzierendes Gewerbe	26,3	25,7	25,2	24,8	24,6	24,5
darunter:						
Maschinen-, Fahrzeugbau	4,0	4,1	4,3	4,4	4,5	4,6
Baugewerbe	5,4	4,8	4,4	4,1	4,0	4,0

	1999	2001	2003	2005	2007	2009
Übriges produzierendes Gewerbe	16,8	16,7	16,5	16,3	16,0	16,0
Dienstleistungssektor	73,2	73,8	74,3	74,7	75,0	75,0
darunter:						
Handel	17,4	16,9	16,2	15,8	15,1	14,8
Verkehr und Nachrichtenübermittlung	5,3	5,5	5,4	5,4	5,7	5,5
Kredit- und Versicherungsgewerbe	2,3	2,4	2,5	2,5	2,5	2,7
Ingenieurbüros, Rechtsberatung, Werbung, Arbeitnehmerüberlassung	11,1	12,3	12,5	13,2	13,8	14,1
Erziehung, Unterricht, Kultur, Sport, Unterhaltung	4,3	4,3	4,3	4,2	4,1	4,2
Gesundheits-, Sozialwesen	4,3	4,3	4,5	4,6	4,5	4,7
Öffentliche Verwaltung, Sozialversicherung	19,3	18,7	19,2	19,1	18,9	18,7
Übrige Dienstleistungen	9,1	9,5	9,8	9,9	10,3	10,4

Quelle: [http://bisds.infosys.iab.de/bisds/data/seite\\_781\\_BO\\_a.htm](http://bisds.infosys.iab.de/bisds/data/seite_781_BO_a.htm)

#### **d) Berufsfeldmerkmale zuordnen**

**Ordnen Sie dem Berufsfeld berufliche Merkmale zu und erläutern Sie sie.**

#### **Zuordnung Berufsfelder**

Der Beruf Kaufmann/-frau für Bürokommunikation ist folgendem Berufsfeld zugeordnet:

Berufe im Büro und Sekretariat

#### **Zuordnung Berufliche Merkmale**

Der Beruf Kaufmann/-frau für Bürokommunikation ist folgenden beruflichen Merkmalen zugeordnet:

#### **Tätigkeiten**

kommunizieren/korrespondieren  
verwalten

#### **Arbeitsort**

Büro

#### **Arbeitsgegenstände/-mittel**

Büro-/Kommunikationsgeräte/Präsentationsmittel  
Computer/Rechner

[http://infobub.arbeitsagentur.de/berufe/berufld.do?\\_pgnt\\_pn=0&\\_pgnt\\_act=goToAnyPage&\\_pgnt\\_i](http://infobub.arbeitsagentur.de/berufe/berufld.do?_pgnt_pn=0&_pgnt_act=goToAnyPage&_pgnt_i)

[d=resultShort&status=D](#)

**e) Bilder zu Ausbildung und Tätigkeit beschreiben**

**Beschreiben Sie die unten stehenden Bilder.**

**Bilder zur Ausbildung**



Die Gestaltung von Texten am Rechner wird gezeigt



Einweisung in die Kontrolle von Rechnungen



Besprechung eines Sitzungsprotokolls



Einführung in die Verwaltung von Adresskarteien



Fragen zu einer Werbeanzeige beantworten

## Bilder zur Tätigkeit



Im Büro Abbuchungsdaten erfassen



Vorbereiten einer Präsentation im Besprechungsraum



Beim Bearbeiten der Produktlieferliste



Eine Kundin am Empfang begrüßen



Telefonisch Auskünfte für eine Geschäftsreise einholen



Zeiterfassungsbelege archivieren



Ein Angebot mit dem Faxgerät versenden



Anfertigen eines Besprechungsprotokolls



Unterlagen für eine Tagung zusammenstellen



Beim Frankieren des Postausgangs

[http://infobub.arbeitsagentur.de/berufe/berufld.do?\\_pgnt\\_pn=0&\\_pgnt\\_act=goToAnyPage&\\_pgnt\\_id=resultShort&status=B](http://infobub.arbeitsagentur.de/berufe/berufld.do?_pgnt_pn=0&_pgnt_act=goToAnyPage&_pgnt_id=resultShort&status=B)