

## Kaufmann/-frau für Büromanagement

<b>Berufstyp</b>	Anerkannter Ausbildungsberuf
<b>Ausbildungsart</b>	Duale Ausbildung in Industrie und Handel, im Handwerk und im öffentlichen Dienst (geregelt durch Ausbildungsverordnung)
<b>Ausbildungsdauer</b>	3 Jahre
<b>Lernorte</b>	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)



### ■ Was macht man in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Außerdem unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Darüber hinaus betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans mit.

### ■ Wo arbeitet man?

#### Beschäftigungsbetriebe/Arbeitsorte:

Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung in Unternehmen aller (Wirtschafts-)Bereiche. Sie arbeiten in erster Linie in Büro- und Besprechungsräumen.

### ■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Betriebe überwiegend Auszubildende mit **mittlerem Bildungsabschluss** ein, Verwaltungen wählen vor allem Auszubildende mit **mittlerem Bildungsabschluss** oder **Hochschulreife** aus.

Ausbildungsanfänger/innen 2023 (in %)



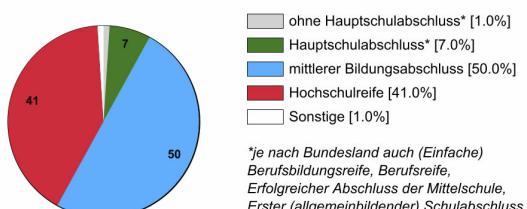
Ausbildungsbereich Industrie und Handel

Ausbildungsanfänger/innen 2023 (in %)



Ausbildungsbereich Handwerk

Ausbildungsanfänger/innen 2023 (in %)



Ausbildungsbereich öffentlicher Dienst

## Kaufmann/-frau für Büromanagement

Quelle: BERUFENET (<https://web.arbeitsagentur.de/berufenet/>) — Stand: 01.12.2025



BERUFENET

## Steckbrief



Bundesagentur für Arbeit

### ■ Worauf kommt es an?

#### Anforderungen:

- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Geschäftsreisen planen)
- Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Kaufmännisches Denken (z.B. beim Einholen von Aufträgen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. auf die Anliegen von Kunden eingehen)
- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. am Kundenempfang arbeiten, Geschäftsbriefe verfassen)

#### Schulfächer:

- Deutsch (z.B. um Schriftverkehr mit Kunden/Kundinnen zu führen)
- Mathematik (z.B. um Rechnungen zu erstellen und Kosten zu überwachen)
- Englisch (z.B. um mit internationalen Geschäftspartnern/-partnerinnen zu kommunizieren)
- Wirtschaft (z.B. um an Jahresabschlüssen mitzuwirken)

### ■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:

- 1. Ausbildungsjahr: 682 € bis 1.226 € (Handwerk\*), 1.206 € bis 1.332 € (Industrie\*), 1.293 € (öffentlicher Dienst)
- 2. Ausbildungsjahr: 805 € bis 1.294 € (Handwerk\*), 1.259 € bis 1.366 € (Industrie\*), 1.343 € (öffentlicher Dienst)
- 3. Ausbildungsjahr: 921 € bis 1.396 € (Handwerk\*), 1.337 € bis 1.443 € (Industrie\*), 1.389 € (öffentlicher Dienst)

\*je nach Bundesland unterschiedlich

### ■ Weitere Informationen



BERUFENET

Alles über die Welt der Berufe

Berufs  
Informations  
ZentrumBildung – 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.