

Vorschlag der Gewerkschaften für die Erarbeitung eines gemeinsamen Eckpunktepapiers der Sozialpartner zur Neuordnung der Büroberufe

Vorschläge für die Berufsbezeichnung:

- 1) **Kaufmann / Kauffrau für Wirtschaft und Verwaltung** (Vorschlag der Gewerkschaften - in Anlehnung an das so bezeichnete europäische Berufsfeld Business and Administration)
- 2) **Bürokaufmann / Bürokauffrau** (Vorschlag der Arbeitgeber – Name ist eingeführt, akzeptiert und verständlich)
- 3) **Kaufmann / Kauffrau für Büro- und Geschäftsprozesse** (Weitere Alternative - trifft am besten die neue Schwerpunktsetzung)
- 4) **Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement** (alter Vorschlag der Gewerkschaften)
- 5) **Bürokaufmann / Bürokauffrau für Wirtschaft und Verwaltung** (Eine mögliche Lösung - Bekanntes und Neues zusammenführen)

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Ausbildungsberufsbild

Abschnitt A

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Büroprozesse

(planen, abwickeln, reflektieren, kontrollieren, verbessern)

- 1.1 Informationsverarbeitung (z.B. Textverarbeitung, -formulierung und -gestaltung, Präsentationsgestaltung, Tabellenkalkulation)
- 1.2 Bürowirtschaftliche Abläufe (z.B. Post, Telefonservice, Büromaterial, Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen)
- 1.3 Koordinationsaufgaben (z.B. Termin- und Reiseplanung, Sitzungs- und Veranstaltungsorganisation)
- 1.4 Bürogestaltung und -organisation (z. B. Ergonomie)

2. Kernprozesse

(dokumentieren, unterstützen und kontrollieren)

- 2.1 Kundenbeziehungsprozesse (z.B. Akquisition, Kundenkontakt, Kalkulation, Angebot, Rechnungsstellung, Kundenservice)
- 2.2 Liefer- und Leistungsprozesse (z.B. Leistungserstellung bzw. Verwaltungshandeln und Rechtsanwendung, Ausgangslogistik, Funktionszusammenhänge und Schnittstellen)
- 2.3 Marketing (z.B. Markterschließung, Markterkundung, Kundenwünsche aufnehmen)

Vorschlag der Gewerkschaften für die Erarbeitung eines gemeinsamen Eckpunktepapiers der Sozialpartner zur Neuordnung der Büroberufe

3. Unterstützende Prozesse

(dokumentieren und begleiten)

- 3.1 Materialwirtschaft (z.B. Beschaffung, Lagerhaltung)
- 3.2 Personalwirtschaft (z.B. Personalgewinnung, Einsatz- und Vertretungsplanung, Zeiterfassung, Personaldatenpflege, Entgeltabrechnung)
- 3.3 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (z.B. Inkasso, IT-gestützte Beleg- und Vorgangsbearbeitung, Berichte, Auswertungen und Statistiken, Mittelbewirtschaftung)

Abschnitt B

Die Berufsprofil gebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach Abschnitt A sind in mindestens einem Einsatzgebiet anzuwenden und zu vertiefen.

Als Einsatzgebiete kommen insbesondere in Betracht:

- Verkauf, Marketing, Kundendienst
- Verwaltungshandeln, Rechtsanwendung
- Einkauf und Bevorratung
- Personalwirtschaft
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Finanzwirtschaft in der öffentlichen Verwaltung
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

Die Einsatzgebiete werden vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Andere Einsatzgebiete sind zulässig, wenn in ihnen die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach Abschnitt A vermittelt werden können.

Vorschlag der Gewerkschaften für die Erarbeitung eines gemeinsamen Eckpunktepapiers der Sozialpartner zur Neuordnung der Büroberufe

Abschnitt C

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

4. Der Ausbildungsbetrieb

(mitwirken)

- 4.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur
- 4.2 Markt- und Wettbewerbssituation
- 4.3 Produkt- und Dienstleistungsangebot
- 4.4 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarif- bzw. beamtenrechtliche Grundlagen
- 4.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 4.6 Umweltschutz und nachhaltiges Handeln
- 4.7 Qualitäts- und Prozessmanagement

5. Arbeitsorganisation

(anwenden)

- 5.1 Arbeits- und Selbstorganisation / Zeitmanagement
- 5.2 Kommunikation (z.B. Gesprächstechniken, Präsentation, Kundenorientierung, Konfliktbewältigung)
- 5.3 Teamarbeit und Kooperation
- 5.4 Fremdsprache bei Fachaufgaben
- 5.5 Datenschutz und -sicherheit
- 5.6 Qualitätssicherung