

Berufsbild Bürokaufmann/-frau

Aufgaben und Tätigkeiten (Kurzform)

Sie erledigen in Betrieben und Institutionen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten - von allgemeinen Verwaltungsaufgaben über Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung bis zu Rechnungswesen und Schriftverkehr. Zudem kümmern sich Bürokaufleute um Steuer- und Versicherungsfragen sowie um Bestands- und Verkaufszahlen. Sie schreiben Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein. In der Lagerwirtschaft prüfen sie die eintreffende Ware, kontrollieren die Lagerbestände, erstellen Statistiken und überwachen die Lagerkosten. Zu ihren Tätigkeiten können auch Aufgaben in Vertrieb, Einkauf und Verkauf gehören. Um ihre vielseitigen Arbeiten effizient erledigen zu können, müssen Bürokaufleute Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme ebenso beherrschen wie E-Mail-Clients, Telefonanlagen und Faxgeräte.

Aufgaben und Tätigkeiten (Beschreibung)

Worum geht es?

Bürokaufleute erledigen alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb eines Betriebes, einer Behörde oder eines Verbandes und achten darauf, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren.

Das Büro perfekt im Griff

Die Aufgaben von Bürokaufleuten sind vielfältig: Egal, ob es sich um die Gehaltsabrechnung in einer Großbäckerei, um die Buchhaltung in einem IT-Unternehmen oder um die Lagerverwaltung in einem Baugeschäft handelt - Bürokaufleute wissen, wie sie Tätigkeiten dieser Art zu bewältigen haben. Als Organisationstalente mit einem ausgeprägten Sinn für Ordnung behalten sie auch dann den Überblick, wenn das Telefon klingelt, ein Kollege dringende Arbeitsunterlagen benötigt und gleichzeitig die wichtige Kundenbesprechung für den nächsten Tag vorbereitet werden muss. Der Alltag im Büro ist ohne PC nicht vorstellbar: Bürokaufleute erledigen den allgemeinen Schriftverkehr und erstellen Abrechnungen, Auswertungen, Statistiken und Zwischenbilanzen zur laufenden Berichterstattung und Betriebskontrolle. Außerdem planen, koordinieren und überwachen sie Termine, sichten die eingehende Post, nehmen Aufträge entgegen, prüfen Eingangsrechnungen und klären Differenzen ab. Zu ihren Aufgaben gehört es auch, Rechnungsunterlagen zusammenzustellen, Rechnungen zu schreiben, Zahlungsein- und -ausgänge zu prüfen und bei Zahlungsverzug Mahnungen zu verschicken. Für ihre tägliche Arbeit benötigen sie gute Kenntnisse der Rechtschreibung und Grammatik sowie ein gutes Zahlenverständnis, um aus großen Datenbeständen die für den jeweiligen Zweck wichtigen Daten herausfiltern und nutzen zu können. Fundierte Kenntnisse in der Standardsoftware (z.B. Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme), aber ggf. auch in betriebsspezifischen Anwendungsprogrammen sind erforderlich.

Bestens organisiert

Wenn Bewerber oder Geschäftskunden in die Firma kommen, bereiten Bürokaufleute die Räumlichkeiten vor, stellen Getränke bereit, legen Firmenprospekte aus, empfangen die Besucher und begleiten sie zu den jeweiligen Ansprechpartnern in der Firma. Ein gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen gehören hier selbstverständlich dazu. Wenn Kollegen dienstlich verreisen, recherchieren Bürokaufleute nach der besten Zugverbindung und reservieren Hotelzimmer. Um Kunden, Kollegen, Behörden, Verbänden und Lieferanten fundierte Auskünfte erteilen zu können, müssen Bürokaufleute natürlich ihren Betrieb, die verschiedenen Arbeitsbereiche und die Zuständigkeiten von Kollegen und Vorgesetzten gut kennen. In der Lagerwirtschaft erfassen und kontrollieren sie den Bestand, prüfen zusammen mit den Lageristen die Qualität der eintreffenden Waren und veranlassen ggf. auch Mängelrügen. In der Personalverwaltung bearbeiten und verwalten sie unter Beachtung des Datenschutzes Anfragen, Bewerbungen sowie Personalakten und erledigen die Lohn- und Gehaltsabrechnung. Zum Teil wirken Bürokaufleute auch bei Abstimmungen mit den Sozialversicherungsträgern mit.

Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

Bürokaufleute haben hauptsächlich folgende Aufgaben:

- Aufträge und Rechnungen bearbeiten
 - Zahlungs- und Liefertermine überwachen
 - Aufträge entgegennehmen und bearbeiten
 - Angebote unterbreiten und einholen
 - Eingangsrechnungen kontrollieren
 - Ausgangsrechnungen erstellen
 - Zahlungen veranlassen
- Aufgaben in der Lagerwirtschaft ausführen
 - Lagerbestände und -kosten unter den Gesichtspunkten Qualität, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit kontrollieren
 - Liefertermine überwachen
 - Waren annehmen und kontrollieren, Warenmängel reklamieren, Waren ein- und auslagern
- Aufgaben im Personalbereich ausführen
 - Personalakten führen und verwalten, z.B. Arbeits- und Fehlzeiten erfassen
 - bei der Entgeltabrechnung mitwirken
 - Steuern und Sozialabgaben abführen
 - bei der Planung und Ermittlung von Personaleinsatz und -bedarf mitwirken
 - Arbeitsverträge ausstellen
 - Arbeits- und Verdienstbescheinigungen erstellen
- Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen ausführen
 - Belege sachgerecht erfassen, Kosten dokumentieren
 - Geschäftsvorgänge buchen
 - Kostenrechnungen durchführen
 - Kalkulationen nach Anleitung durchführen
 - Finanzbedarf ermitteln
 - Kostenentwicklungen verfolgen

Darüber hinaus führen sie auch folgende Tätigkeiten aus:

- allgemeine Bürowirtschaft und Organisationsaufgaben erledigen
 - verwaltungstechnischen Schriftverkehr erledigen
 - Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen
 - Schriftverkehr nach außen abwickeln, z.B. mit Auftraggebern, Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern, Behörden, Verbänden
 - Dienst- und Organisationspläne erstellen
 - Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten
 - Schriftsätze aller Art, Berichte, Aufstellungen, Statistiken und Zwischenbilanzen anfertigen

Arbeitsbereiche/Branchen

Sie arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche.

Branchen im Einzelnen

Als Bürokaufmann/-frau kann man in allen Wirtschaftszweigen arbeiten, z.B.:

- Bau, Architektur
- Chemie, Pharmazie, Kunststoff
- Elektro
- Fahrzeugbau, -instandhaltung
- Handel
- Holz, Möbel
- Hotel, Gaststätten, Tourismus
- IT, DV, Computer
- Medien, Informationsdienste
- Metall, Maschinenbau, Feinmechanik, Optik
- Papier, Druck
- Ver- und Entsorgung
- Verbände, Organisationen, Interessenvertretungen
- Werbung, Public Relations
- Öffentliche Verwaltung, Sozialversicherung, Verteidigung

Arbeitsorte

Sie halten sich in Büroräumen - auch in Großraumbüros - auf, wo sie am Computer einen großen Teil ihrer Aufgaben erledigen. In Besprechungsräumen stimmen sie sich mit Kollegen und Vorgesetzten ab.

Arbeitsgegenstände/Arbeitsmittel

Ihre vielfältigen kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Aufgaben reichen vom Schriftverkehr über die Buchhaltung und Gehaltsabrechnung bis zur Lagerbestandskontrolle. Belege, Rechnungen, Besprechungsunterlagen, Unterschriftenmappen, Statistiken, Sitzungsprotokolle, Dienst- und Organisationspläne und nicht zuletzt die Post, die sie verteilen, gehören zum Alltag von Bürokaufleuten. Computer einschließlich entsprechender Software brauchen sie, um ihre umfangreichen Aufgaben zu erledigen. Telefonanlage, Telefax und E-Mails sind ebenso wenig wegzudenken wie der Terminkalender.

Arbeitsbedingungen

Bürokaufleute können in zahlreichen Bereichen eines Betriebes tätig sein - von der Personalabteilung über das betriebliche Rechnungswesen bis hin zur Lagerhaltung. Meist arbeiten sie in Büroräumen. Vor allem in kleineren Betrieben sind sie häufig für mehrere Bereiche zuständig und müssen sich deshalb auf wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen einstellen. Sie arbeiten ihren Vorgesetzten zu und legen ihnen ihre Arbeitsergebnisse vor - sei es zur Unterschrift, zur Prüfung von Kalkulationen oder zur Durchsicht von Besprechungsunterlagen. Ihre Aufgaben erledigen sie dennoch eigenständig. Den Großteil ihrer Arbeitszeit verbringen Bürokaufleute vor dem Computer. Auch wenn die Arbeitsplätze ergonomisch gestaltet sind, kann dauerhafte Bildschirmarbeit anstrengend für die Augen sein oder zu Verspannungen führen. Deshalb halten Bürokaufleute die vorgeschriebenen Bildschirmpausen ein.

In ihrem Arbeitsalltag benötigen Bürokaufleute Organisationstalent, denn der Tagesablauf in einem Büro ist selten exakt planbar: Die Chefin erteilt einen Auftrag, der zügig bearbeitet, aber dennoch sorgfältig ausgeführt werden muss. Oder für eine kurzfristig anberaumte Besprechung sind Unterlagen und Räumlichkeiten vorzubereiten. Dazwischen erteilen Bürokaufleute immer wieder telefonische Auskünfte und treffen Terminvereinbarungen. Dabei ist es wichtig, sich nicht aus der Ruhe bringen zu lassen und stets freundlich zu bleiben. Bürokaufleute haben vielfältige Kontakte - nicht nur zu ihren Kollegen und Vorgesetzten, sondern auch zu Kunden. Gute Umgangsformen und ein gepflegtes Äußeres sind deshalb unerlässlich.

Wichtig ist außerdem Verschwiegenheit: Bürokaufleute gehen mit betrieblichen Daten umsichtig um, da diese in der Regel nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen.

In vielen Betrieben gibt es Gleitzeitregelungen. Sind Bürokaufleute jedoch z.B. für die betriebliche Hotline zuständig oder im Empfangsbereich eingesetzt, müssen sie zu festen Arbeitszeiten anwesend sein. Nicht immer ist es möglich, das Büro zur vorgesehenen Zeit zu verlassen: Wenn ein Geschäftsvorgang vor Ablauf einer Frist oder eines Termins bearbeitet sein muss, kann es vorkommen, dass sich der Beginn des Feierabends von Bürokaufleuten verzögert.

Arbeitsbedingungen im Einzelnen

- Bildschirmarbeit (z.B. Abrechnungen erstellen)
- Arbeit in Büroräumen
- häufig wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen (z.B. Aufträge und Rechnungen bearbeiten, Liefertermine überwachen, Personalverwaltungsaufgaben wahrnehmen)
- Kundenkontakt (z.B. Auskünfte erteilen, Aufträge annehmen)

(Quelle: BERUFNET - <http://infobub.arbeitsagentur.de/berufe/index.jsp>; Bundesagentur für Arbeit)