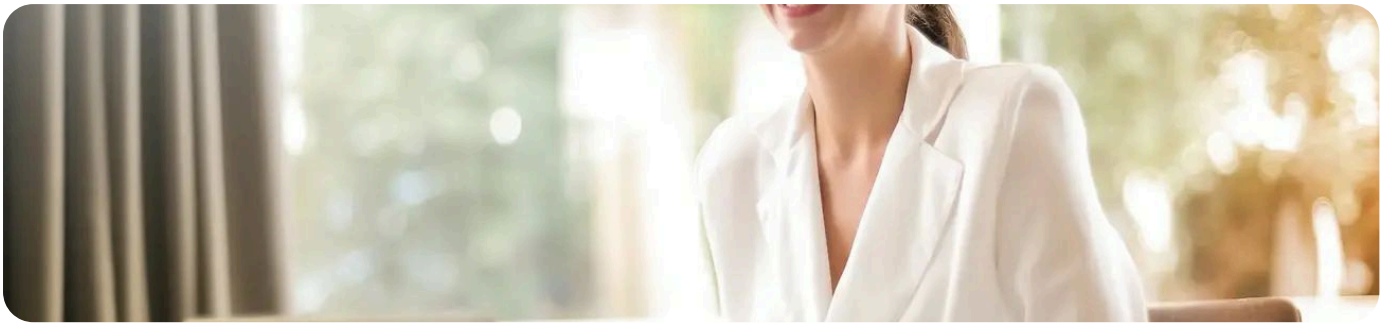


AUSBILDUNG · DU HAST DAS BÜRO IM GRIFF

Kaufmann/frau Büromanagement

Du behältst auch im Stress den Überblick? Dann schau dir die Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement an. Du organisierst den Büroalltag und steuerst Geschäftsabläufe. Du arbeitest mit moderner Software und gestaltest die Digitalisierung in der Verwaltung mit. Dabei hast du viel Kontakt mit Menschen, im Haus und außerhalb. Dafür brauchst du Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Freude an digitalen Werkzeugen. Hier erfährst du, was du in diesem Beruf machst, wie die Ausbildung abläuft, was du mitbringen solltest und welche Wege dir danach offenstehen.

3 Jahre
Dauer

dual, Kaufmännische Berufe
Ausbildung

724 € bis 1.373 €
1. Jahr

keine Vorgabe
Schulabschluss

B2 bis C1
Deutsch empfohlen

PASST DAS ZU MIR?

Mit welchem Abschluss starten andere?

So verteilten sich zuletzt die neuen Azubis.

Erster Schulabschluss (ESA)	10 %
Mittlerer Schulabschluss (MSA)	52 %
Abitur / Fachabitur	34 %

Wie gut muss mein Deutsch sein?

B2 bis C1

Für kaufmännische und pädagogische Berufe empfiehlt die Bundesagentur für Arbeit B2 bis C1.

DER BERUF IM WANDEL DER ZEIT

Wie hieß der Beruf früher?

Du hörst im Betrieb noch einen älteren Namen? Gemeint ist meist dieser Beruf. 2014 wurden mehrere Berufe neu geordnet. Aus 3 Berufen wurde einer.

ab 1949 bis 1991	1962 bis 2014	1991 bis 2014	1992 bis 2014	seit 2014
~~Bürogehilfe/in~~	~~Bürokaufmann/frau~~	~~Kaufmann/frau für Bürokommunikation~~	~~Fachangestellte/r für Bürokommunikation~~	**Kaufmann/-frau für Büromanagement**

Berufsnamen seit Gründung der Bundesrepublik 1949.

Was macht ein/e Kaufmann/-frau für Büromanagement?

Du bist Allrounder/in für die Verwaltung. Du sorgst dafür, dass ein Büro gut und zukunftsfähig läuft. Das sind deine wichtigsten Aufgabenfelder:

Welche Aufgaben hast du im Arbeitsalltag?

Informationsmanagement und IT
Du arbeitest mit Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationen. Du verwaltest Daten sicher in der Cloud und setzt KI-gestützte Assistenzsysteme ein.

Kaufmännische Steuerung
Du bearbeitest Rechnungen, überwachst Zahlungstermine und arbeitest mit Programmen wie SAP oder Datev.

Kundenbeziehungen
Du kommunizierst professionell mit Partnern im Haus und außerhalb. Du bearbeitest Aufträge und unterstützt Marketing und Vertrieb.

Büroabläufe
Du organisierst Termine, planst Dienstreisen, bereitest hybride Meetings vor und koordinierst den Schriftverkehr.

Wo arbeitest du als Kaufmann/-frau für Büromanagement?

Du kannst in Unternehmen jeder Größe und Branche arbeiten. Dazu gehören auch öffentliche Verwaltungen, Verbände, Organisationen und Praxen von Freiberufler/innen. Du hast den Schreibtisch im Griff und sorgst dafür, dass der Büroalltag rund läuft.

Flexibel
Industrie, Handwerk, Start-up oder öffentlicher Dienst. Du passt überall hin.

Sprungbrett
Du lernst alle Bereiche eines Unternehmens kennen. Das öffnet dir später viele Türen.

Homeoffice möglich
Deine Arbeit läuft fast komplett digital. Das macht ortsunabhängiges Arbeiten oft möglich.

Wie läuft die Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement ab?

Wie lange dauert die Ausbildung?

Was lernst du in Betrieb und Berufsschule?

Die Ausbildung ist dual und dauert 3 Jahre. Bei sehr guten Leistungen oder guter Vorbildung kannst du auf 2,5 oder 2 Jahre verkürzen. Im Betrieb lernst du im Büroalltag. In der Berufsschule geht es um Büroprozesse, Kommunikation, Wirtschaftslehre und IT-Anwendungen.

Das lernst du unter anderem:

Büro- und Geschäftsprozesse
von der Post bis zum Dokumentenmanagement

Kommunikation
Telefonate, Korrespondenz und der Umgang mit Kolleg/innen und Kund/innen

Office-Software
Texte, Tabellen und Präsentationen

Projektmanagement
kleinere Projekte planen und steuern

Fremdsprachen
oft Englisch für internationale Korrespondenz

Kaufmännische Abläufe
Rechnungswesen, Buchführung, Controlling und Verträge

Informationsmanagement
Datenbanken und Archivsysteme

Personal
Grundlagen wie Personalakten und Arbeitszeiterfassung

Recht
Arbeitsrecht, Datenschutz nach DSGVO und Vertragsrecht

Wahlqualifikationen: Das Besondere an diesem Beruf: Du wählst mit deinem Betrieb aus 10 Bereichen zwei Wahlqualifikationen aus. Darin spezialisierst du dich, zum Beispiel auf Personalwirtschaft, Marketing, Assistenz oder Einkauf.

So läuft die Prüfung: Die Abschlussprüfung ist gestreckt. Teil 1 findet nach 1,5 Jahren statt. Das ist eine PC-Prüfung zum informationstechnischen Büromanagement. Sie zählt 25 %. Teil 2 folgt am Ende. Er umfasst Kundenbeziehungsprozesse, ein Fachgespräch zu deiner Wahlqualifikation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Er zählt 75 %.

Welche Voraussetzungen brauchst du als Kaufmann/-frau für Büromanagement?

Was solltest du mitbringen?

- Organisationstalent und einen kühlen Kopf, auch wenn es stressig wird
- Freude an der Kommunikation mit Menschen
- Spaß an moderner Software und digitalen Tools
- eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Was verdienst du in der Ausbildung?

Wie viel verdienst du in jedem Ausbildungsjahr?

AUSBILDUNGSJAHR	PRO MONAT (BRUTTO)
1. Ausbildungsjahr	**724 € bis 1.373 €**
2. Ausbildungsjahr	**854 € bis 1.418 €**
3. Ausbildungsjahr	**977 € bis 1.489 €**

Je nach Bundesland, Branche und Tarif unterschiedlich.

Passt die Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement zu dir?

Du magst Abwechslung am Schreibtisch? Das spricht für die Ausbildung:

Viele Aufgaben
Korrespondenz, Terminplanung, Veranstaltungen und Kundenbetreuung.

Deine Stärken zählen
Kommunikation und Organisation stehen im Mittelpunkt.

Gefragter Beruf
Du kannst in Industrie, Handel oder Dienstleistung arbeiten.

Aufstieg
Du hast gute Aufstiegsmöglichkeiten und kannst dich spezialisieren.

VOM HOBBY ZUM BERUF

Welche Hobbys passen zur Ausbildung als Kaufmann/frau Büromanagement?

Was du als Kaufmann/frau Büromanagement jeden Tag machst, kennst du vielleicht schon aus deiner Freizeit. Wer für die Mannschaft Fahrten plant, als Klassensprecher/in Anliegen weitergibt oder im Verein die Mitgliederliste pflegt, zeigt Betrieben genau das, was im Büro zählt: Überblick, Zuverlässigkeit und einen freundlichen Ton. Wenn dich die öffentliche Verwaltung reizt, schau dir **Verwaltungsfachangestellte/r** an. Für Assistenzaufgaben passt **Managementassistent/in**.

AUS DIESEM BERUFSPROFIL ABGELEITET

Passt gut, wenn du gern …

- ✓ für deine Mannschaft Termine und Fahrten organisierst — Organisation
- ✓ als Klassensprecher/in Anliegen sammelst und weitergibst — Kommunikation
- ✓ im Verein Listen oder Social Media betreust — Sorgfalt
- ✓ im Teamsport Verantwortung für andere übernimmst — Teamgeist
- ✓ am Laptop Präsentationen und Tabellen baust — Digitale Fitness

Im Kästchen: Das lesen Ausbildungsbetriebe daraus, wenn das Hobby in deiner Bewerbung steht.

Wo findest du Ausbildungsbetriebe in deiner Nähe?

WIE HÄUFIG?

rund 6.300
Betriebe bilden aus

Platz 1 von 340 Berufen.

PLAN B IM SELBEN BETRIEB

Jeder 6. Betrieb
bildet auch Fachkraft Lagerlogistik aus.

Jeder 6. bildet auch Fachinformatiker/in aus.

WO?

Bayern	1.300
Nordrhein-Westfalen	1.300
Baden-Württemberg	850

Die meisten Betriebe: Berlin, Hamburg, München

UM DIE ECKE

Wer bildet bei dir aus?

Scannen und Ausbildungsbetriebe in deiner Nähe finden.

Welche Karriere ist nach der Ausbildung möglich?

Der Beruf ist ein Klassiker. Fast jedes Unternehmen und jede Behörde braucht Fachleute für Büromanagement. Die Digitalisierung verändert die Aufgaben. Es geht mehr um Koordination und digitales Management. Hier kannst du arbeiten:

- in Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung
- in der öffentlichen Verwaltung bei Bund, Ländern und Kommunen
- bei Verbänden, Kammern und Organisationen

- in Arztpraxen, Kanzleien und Steuerberatungen
- im Homeoffice oder in Co-Working-Spaces

Welche Weiterbildungen gibt es?

So kannst du dich weiterentwickeln:

Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation
für Fach- und Führungsaufgaben

Betriebswirt/in
zum Beispiel mit Schwerpunkt Büromanagement, Personal oder Marketing

Ausbilder/in
Du gibst dein Wissen an den Nachwuchs weiter.

Geprüfte/r Management-Assistent/in
für anspruchsvolle Assistenzaufgaben auf Managementebene

Spezialisierung
zum Beispiel Personalassistenz, Marketingassistenz, Buchhaltung oder Projektassistenz

Studium
Mit Hochschulzugangsberechtigung kannst du zum Beispiel BWL, Wirtschaftsinformatik oder Personalmanagement studieren.

KURZ GESAGT

Fazit: Allrounder/in für das moderne Büro

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement managst du die Verwaltung digital und behältst den Überblick. Du hast Abwechslung, arbeitest mit moderner Technik und hast viel Kontakt mit Menschen. Die Ausbildung ist dual und dauert 3 Jahre. Mit zwei Wahlqualifikationen setzt du eigene Schwerpunkte.

Bereit fürs Büro? Finde auf dein-ausbildungsplatz.de einen Ausbildungsbetrieb in deiner Nähe.

Mehr Ausbildungsberufe aus diesem Bereich findest du unter Kaufmännische Berufe.



Heiko Wohlgemuth
Gründer von karrieremag.de
„Kein Ausbildungsplatz in Deutschland soll unbesetzt bleiben."

Betriebe in deiner Nähe
Ausbildungsbetriebe direkt um die Ecke finden.
dein-ausbildungsplatz.de

Das ganze Profil online
Mit verwandten Berufen und Bewerbungstipps.
karrieremag.de

Stand: 12.10.2026 · Quellen: dein-ausbildungsplatz.de, BERUFENET der Bundesagentur für Arbeit, Tarifinformationen von Bund und Ländern (u. a. BMAS, WSI-Tarifarchiv). Inhalte: karrieremag.de