

An den Standorten u. a. in Büdelsdorf, Lübeck und Rostock bilden wir in dem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf „Kauffrau/-mann für Büromanagement“ aus. Im Rahmen dieser Ausbildung bereiten wir unseren Nachwuchs optimal auf die Herausforderungen und Aufgaben von qualifizierten Arbeitsplätzen vor.



Die Ausbildung erfolgt im Dualen System (Ausbildungsbetrieb und Berufsschule) und dauert in der Regel 3 Jahre. Unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Verkürzung möglich.

Nach der Ausbildung bieten sich grundsätzlich weitere berufsbegleitende Fortbildungsmöglichkeiten, z. B. als Betriebswirt/in oder Fachwirt/in usw. Damit verbunden ergeben sich die verschiedensten Aufstiegschancen.

## Die Tätigkeiten zusammengefasst

Das Tätigkeitsfeld gelernter Kaufleute für Büromanagement ist sehr vielfältig. So sind Kaufleute für Büromanagement in nahezu allen Branchen anzutreffen, wobei sie immer wieder andere Aufgabenbereiche erfüllen. Das Klischee der „langweiligen und eingestaubten“ Sekretärin ist also schon lange nicht mehr aktuell.



Zu den kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten zählen unter anderem allgemeine Verwaltungsaufgaben, das Rechnungswesen als auch der Einkauf.

Zudem kümmern sich Kaufleute für Büromanagement um jegliche Art von Schriftverkehr; sei es die Aufbereitung von Unterlagen für Besprechungen oder die Vorbereitung von Präsentationen. Neue und sehr interessante Aufgabengebiete finden Kaufleute für Büromanagement z.B. auch im Marketing und Vertrieb sowie im Personalbereich.

Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, müssen sich Kaufleute für Büromanagement gut in der Handhabung der aktuellen Hard- und Software sowie mit den modernsten Kommunikationsmitteln auskennen.

## Berufliche Fähigkeiten – Kaufleute für Büromanagement...

- ... organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe
- ... sind Profis in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen vor,
- ... bearbeiten Beschaffungsvorgänge und unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben,
- ... wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an usw.

## Ausbildungsvoraussetzungen

Als schulische Voraussetzungen sollten Sie einen guten Realschulabschluss (Deutsch und Mathe Note „gut“) bzw. einen vergleichbaren Abschluss mit ebensolchen Noten, Fachhochschulreife oder Abitur mitbringen. Neben der Bereitschaft, einen anspruchsvollen und vielseitigen Beruf erlernen zu wollen, sollten Sie Freude an der Textverarbeitung sowie den üblichen MS Office-Produkten und der Kommunikation haben. Ebenso wichtig ist ein sympathisches und souveränes Auftreten sowie ein gewisser Hang zur Organisation, Text- und Chartgestaltung und zu Berechnungen.

## Lernorte

Die IKK Nord legt größten Wert auf eine strukturierte und doch flexible Ausbildung. Selbstverständlich werden im Verlauf der Ausbildung alle ausbildungsrelevanten Themen in Theorie und Praxis vermittelt.

Die Praxisausbildung findet in den verschiedensten Abteilungen und Service-Centern der IKK Nord statt – je nach Bedarf und zu vermittelndem Lernbereich. Ein Schwerpunkt der Ausbildung ab dem 2. Ausbildungsjahr bildet die gewählte Wahlqualifikation z. B. „Kaufmännische Steuerung und Kontrolle“, „Personalwirtschaft“ oder „Assistenz und Sekretariat“.



© Werner Heiber panthermedia.net

Ergänzt wird dies durch die theoretische Ausbildung. Diese erfolgt in den zuständigen Berufsschulen der Bundesländer Schleswig-Holstein (z. B. in Kiel) und Mecklenburg-Vorpommern (z. B. in Schwerin).

Hier wird in mehreren Schulblöcken (à 6 - 8 Wochen) während der dreijährigen Ausbildungszeit der handlungsorientierte Ansatz durch eine Gliederung nach Lernfeldern unterstrichen.

Im 1. Ausbildungsjahr ist ein Lernfeld z. B. „Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren“, im 2. Ausbildungsjahr „Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen“ und im 3. Ausbildungsjahr „Ein Projekt planen und durchführen“.

## Und nach der Ausbildung?

**Unser Grundsatz lautet:**

***„Wir bilden aus, um zu übernehmen.“***

Die Übernahmechancen sind bei entsprechenden Leistungen grds. gut – vorausgesetzt, es besteht ein entsprechender Bedarf.

Grundsätzlich ist der Bereich Personalentwicklung bei der Planung des weiteren Berufsweges beteiligt und berücksichtigt dabei die persönlichen Neigungen und Fähigkeiten, aber auch den Bedarf der IKK Nord, z. B. als

- Sachbearbeiter/in
  - in der Abteilung Personalmanagement oder Interne Dienste
  - in der Finanzabteilung
  - im Marketing
  
- Assistenz in den Abteilungen
  - Leistungen
  - Beiträge/Versicherungen
  - Verträge



© Fabrice Michaudaupanthermedia.net

## Zahlen rund um die Ausbildung

Zur Zeit bilden wir **insgesamt 27 Auszubildende** in den aufgeführten Berufsgruppen aus:

SoFa			KBM		
1. AJ	2. AJ	3. AJ	1. AJ	2. AJ	3. AJ
7	11	5	-	2	-

Aktuelle Ausbildungsvergütung der IKK Nord (in EUR):

1. AJ	2. AJ	3. AJ
1.060,05	1.114,66	1.169,28

Alle Angaben ohne Gewähr. Es gelten die Angaben im Ausbildungsvertrag.

Zum Vergleich: Durchschnittliche tarifliche Ausbildungsvergütung für KBM in Deutschland (in EUR):

Region	1. AJ	2. AJ	3. AJ
Alte Bundesländer	878,00	930,00	978,00
Neue Bundesländer	878,00	930,00	978,00

Quelle: Datenbank Ausbildungsvergütungen des Bundesinstituts für Berufsbildung 2016.

## Ihre Ansprechpartner rund um das Thema Ausbildung

Frau Melanie Paschke  
Tel.: 04331 345-703

Herr Sönke Stephan  
Tel.: 04331 345-815

Parkallee 21  
24782 Büdelsdorf

E-Mail: [ausbildung-innovativ@ikk-nord.de](mailto:ausbildung-innovativ@ikk-nord.de)  
Internet: [www.ikk-nord.de](http://www.ikk-nord.de)  
[ikk-azubi-werden.de](http://ikk-azubi-werden.de)