

Kaufmännische Berufe

Eine Auswahl für Schülerinnen und Schüler mit Fachhochschulreife oder Abitur

Allgemeine Ausbildungsinhalte für alle kaufmännischen Berufe:

Allgemeine Bürokenntnisse: Aktenhaltung, EDV-Anwendungsprogramme, Schriftverkehr

Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre: Organisation, Beschaffung, Absatz

Rechnungswesen: Buchführung, Kostenrechnung, Zahlungsverkehr, Finanzierung

Personalwesen: Tarifrecht, Sozialversicherungsrecht

Grundlagen der Volkswirtschaftslehre, Marketing, Werbung

Typische Tätigkeiten: Kaufen, Verkaufen, Planen, Organisieren, Beraten
Kalkulieren, Bedienen, Ordnen, Buchen

1. Betriebliche Ausbildungen

Zahlenangaben: Anzahl der 2020 neu abgeschlossenen Ausbildungsverträge in den Bezirken Bonn/Rhein-Sieg und Köln (nicht nach Geschlecht getrennt) (Quelle: BIBB)

Automobilkauffrau/-mann 51/51

Beratung und Vertrieb von Neu- und Gebrauchtwagen; Versicherung, Finanzierung und Leasing; Organisation von Serviceleistungen und technischem Kundendienst

Bankkauffrau/-mann 48/153

Kundenorientierte Beratung; Kontoführung und Zahlungsverkehr, national und international; Geld- und Vermögensanlagen; Wertpapiere, andere Finanzdienstleistungen; Kreditgeschäfte: Privatkredite, Baufinanzierung, Firmenkredite

Buchhändler/in 3/15

Kenntnisse der Struktur und Funktionen des Buchhandels, Einkauf, Kundenberatung, Werbung und Verkaufsförderung, Kenntnisse der wichtigsten Epochen der Literatur, Bibliographien und Nachschlagewerke, Kenntnisse der wissenschaftlichen Arbeitsgebiete und Fachausdrücke, Verlagswirtschaft. Die Ausbildung erfolgt in den Schwerpunkten *Sortiment*, *Verlag* oder *Antiquariat*

Eurokauffrau/-mann (bundesweit)

Kombination aus kfm. Ausbildung mit Fremdsprachenkorrespondent. Bearbeitung von fremdsprachlichen schriftlichen und mündlichen kaufmännischen Vorgängen, die im Zusammenhang mit grenzüberschreitenden Geschäftskontakten anfallen. Planung, Durchführung und Kontrolle des betrieblichen Außenhandelsgeschäftes, Marktbeobachtung, Export

Fachangestellte für Arbeitsmarktdienstleistung Region Köln und Bonn 18

Persönliche und telefonische Information von Kunden bei Fragen zu Förderungs-, Beratungs- und Unterstützungsdienstleistungen der Agenturen für Arbeit, Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen, interne Serviceaufgaben

Fachangestellte/r für Markt- und Sozialforschung 3/0

Planung und Durchführung von Marktstudien und empirischen Sozialforschungsprojekten, Erstellung von Fragebögen, Beschaffung und Auswertung von Daten, Vorbereitung von Untersuchungsberichten und Präsentationen, Fremdsprachenkenntnisse

Fachwirt/in Vertrieb im Einzelhandel – oder Handelsfachwirt/in (Abiturientenausbildung)

Ausbildung mit den typischen Inhalten: z.B. Kundenberatung, Verkaufsgespräche, Auffüllen und Auszeichnen der Waren, Sicherstellung des Warenangebotes, Marktbeobachtung und Einkaufsplanung, Bearbeitung des Wareneingangs und fachgerechte Lagerung der gelieferten Güter.

Die/der Fachwirt/in im Vertrieb Einzelhandel ist mit einer Ausbildung im Einzelhandel kombiniert, die/der Handelsfachwirt/in wird mit einer Ausbildung in den Bereichen Groß- und Einzelhandel kombiniert angeboten. Kann aus 2 Jahren Ausbildung + 1 Jahr Weiterbildung oder jeweils 18 Monaten Aus- bzw. Weiterbildung bestehen.

Inhalte der Weiterbildung u.a.: Betreuung der gesamten warenwirtschaftlichen Organisation und Verwaltung, Warenrepräsentation, Lagerhaltung, Personalführung und Training.

Übernehmen qualifizierte Fach- und Führungsaufgaben der mittleren Ebene in unterschiedlichsten Sparten wie z. B. Bekleidung, Spielwaren, Nahrungsmittel, Unterhaltungselektronik, Wohnbedarf

Hotelkauffrau/-mann 0/9

Gaststätten- und Hotelkunde, Organisation von Keller und Magazin (Lebensmittel), Empfang, Veranstaltungsplanung und -kalkulation, Gästekorrespondenz, Meldevorschriften, internationale Bestimmungen des Verkehrswesens, Fremdsprachen

Immobilienkauffrau/-mann 45/117

Verwaltung von gewerblichen und Wohnimmobilien, Modernisierung, Sanierung, Vorbereitung und Durchführung von Eigentümerversammlungen, Immobilienmarketing und Verkauf, Baufinanzierung, Mietrecht, Auftragsvergabe (z. B. Pflege der Gartenanlagen)

Industriekauffrau/-mann 96/120

Beschaffung: Materialdisposition und Logistik; Produktion: Fertigungsplanung und -verfahren, Arbeitsvorbereitung, Terminierung; Absatz: Verkauf, Versand, Werbung; Rechnungswesen: Kostenrechnung und Kalkulation

Investmentfonskauffrau/-mann 0/0

Fondsbuchhaltung, Fondscontrolling, Depotgeschäfte; auflegen und verwalten von Fonds, analysieren von Wertpapieren und Märkten, entscheidungsvorbereitende und unterstützende Arbeit für das Fondsmanagement

Kauffrau/-mann Büromanagement Handwerk 36/48 Industrie und Handel 339/441 Öffentlicher Dienst 54/15

Um das Spektrum der verschiedenen Betriebe in Industrie, Handel und öffentlichem Dienst abzudecken, werden 10 Wahlqualifikationsbereiche angeboten, von denen 2 belegt werden müssen.

Allen gemeinsam ist:

Organisation und Bearbeitung bürowirtschaftlicher und kaufmännischer Aufgaben (Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung)

Kauffrau/-mann Dialogmarketing 12/32

Beschäftigung in Call-Centern, in Servicecentern von Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen und in anderen dialogorientierten Organisationseinheiten. Planung, Steuerung und Kontrolle der Projektabwicklung, Verhandlung mit Auftraggebern

Kauffrau/-mann Digitalisierungsmanagement (vorher Informatikkauffrau/-mann 6/9)

Analyse, Entwicklung und Anpassung von digitalen Arbeits- und Geschäftsprozessen, Beschaffung von IT-Produkten und Systemen, Erstellen und Betreuen von IT-Lösungen, Sicherstellen von IT-Sicherheit und Datenschutz, Schnittstelle zwischen kaufmännischem und IT-Bereich.

Kauffrau/-mann für audiovisuelle Medien 0/39

Kaufmännische und organisatorische Produktionsvorbereitung; Bewertung von Drehbüchern und anderen Vorlagen unter Kosten- und Organisationsaspekten; Angebotserstellung, Abklärung von Rechten und Lizenzen; Planung von Personal- und Material (z. B. Kameras, Beleuchtung, Hebebühnen); Auswertung von Mediadaten; Mitarbeit bei Vermarktungskonzepten

Kaufmann für IT-System-Management (vorher Informations- u. Telekommunikationssystemkauffrau/-mann 18/27)

Angebot, Beschaffung, Vermarktung und Support von IT-Systemen (Hardware/ Software/ Dienstleistung), Beratung von Kunden, Erstellung, Konfigurierung und Testung von IT-Lösungskonzepten, Erledigung kaufmännischer Tätigkeiten in Bereichen wie Marketing und Vertrieb

Kauffrau/-mann für Marketingkommunikation 12/42

Angebotsausarbeitung, Werbekonzeption, Beschaffung von Informationen über Märkte, Produkte, Zielgruppen und Werbeträger, Werbekonzeption im Team mit Textern und Graphikern, organisatorische Umsetzung von Werbekampagnen, Medienplanung und -einsatz, Organisation der Produktion von Werbeträgern

Kaufmann im Groß- und Außenhandelsmanagement (vorher: Kauffrau/-mann Groß- 93/153 und Außenhandel 0/3)

Warenkunde, Einkauf, Lagerwirtschaft, Verkauf, Steuer- und Versicherungswesen, spezielles Rechnungswesen, elektronische Geschäftsprozesse (E-Business), Retourenmanagement (Großhandel), Fremdsprachen und internationale Kompetenzen (Außenhandel)

Die Ausbildung erfolgt in den Fachrichtungen *Großhandel* oder *Außenhandel*.

Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen 30/60

Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens, Medizinische Dokumentation und Berichtswesen, Datenschutz, Materialwirtschaft, Marketing im Gesundheitswesen, Finanz- und Rechnungswesen im Gesundheitsbereich, Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen

Kauffrau/-mann im E-Commerce 21/27

Sind im Internethandel an der Schnittstelle von Einkauf, Werbung, Logistik, Buchhaltung und IT tätig. Wirken bei der Sortimentsgestaltung, der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen und der Präsentation in Onlineshops, auf Onlinemarktplätzen, in Social Media oder Blogs mit. Haben Kontakt mit den Kunden, richten Bezahlsysteme ein und übernehmen die kaufmännische Steuerung.

Kauffrau/-mann Spedition und Logistikdienstleistung 27/87

Organisation von Gütersendungen, Frachtabwicklungen und Disposition, Güterumschlag, Lagerung, Zoll- und Außenwirtschaftliche Bestimmungen, Korrespondenz und Kommunikation auf Englisch und ggf. weiteren Fremdsprachen, Verkehrsgeographie

Kauffrau/-mann Tourismus und Freizeit 0/0

Entwicklung, Vermittlung und Verkauf touristischer Produkte und Dienstleistungen, Koordination regionaler und lokaler touristischer Angebote, Kundenberatung und -betreuung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Fremdsprachen, kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Sicherstellung der Funktionsfähigkeit von technischen Anlagen und Einrichtungen

Kauffrau/-mann Versicherungen 42/270 und Finanzen 6/21

Personen-, Sach-, Vermögensversicherungen, Finanzdienstleistungen, Kundengewinnung und -beratung, Antragsbearbeitung Verkauf, Schadensfeststellung und -regulierung, Versicherungstarifrecht und -gestaltung, Vertriebs- und Servicekompetenzen. Fachrichtung Versicherung oder Finanzdienstleistung möglich

Luftverkehrskauffrau/-mann 0/0

Beratung von Fluggästen am Schalter- und Stationsdienst, Berechnung von Flugpreisen und Tarifen, Buchen von Plätzen, Erstellung von Frachtpapieren, Kenntnisse über Zollbestimmungen, Abfertigung von Luftfracht, Bestellung von Betriebsstoffen

Medienkauffrau/-mann Digital und Print 6/15

Grundkenntnisse über die Herstellung von Zeitungen und Büchern, Kenntnisse des Verlagswesens, Preiskalkulation, Vertrieb, Buchwerbung, Anzeigen, Abonnementbezug, Urheberrechte und Lizenzen, Mitarbeit bei Redaktions- und Lektoratstätigkeiten

Personaldienstleistungskauffrau/-mann 3/30

Planung und Führung der Personalbeschaffung, Organisation des Personaleinsatzes, Planung der Personalentwicklung, Akquirieren und Betreuen von Kunden, Analyse von Arbeitsplätzen, Personalbedarfsermittlung, Sorge für die Arbeitssicherheit, den Gesundheitsschutz. Kalkulieren, Erstellen von Angeboten, Abschließen von Verträgen, Steuerung und Kontrolle der Projekt- und Auftragsabwicklung

Servicekauffrau/-mann im Luftverkehr 0/6

Bei Luftverkehrs-, Flughafen- und Abfertigungsgesellschaften: Beratung und Betreuung der Fluggäste am Boden, Einsatz in allen operativen Bereichen: Passage, Check In am Boden, Bearbeitung von Zahlungs-/Abrechnungsvorgängen (auch in Fremdwährung), Reklamation, Buchführung, Marketing, Vertrieb, Verkauf

Sozialversicherungsfachangestellte/r (siehe auch öffentlicher Dienst)

Drei (Allgemeine Krankenversicherung 15/18, Rentenversicherung 0/21, Unfallversicherung 0/3) der fünf möglichen Fachrichtungen werden hier angeboten.

Berechnung der Beiträge, Bearbeitung der Leistungsanträge, Beratung der Versicherten in versicherungsrechtlichen Fragen, administrative Aufgaben in der inneren Verwaltung

Sport- und Fitnesskauffrau/-mann 18/15

Aufbau und Strukturen im Sport, Leistungsangebote, Mittelbeschaffung und Mittelbewirtschaftung, Planung und Organisation von Veranstaltungen, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Abläufe, Verwaltung und Pflege von Sporteinrichtungen, Mitgliederorganisation, Kundenberatung und -betreuung

Steuerfachangestellte/r 60/123

Gesetzliche Grundlagen der steuer- und wirtschaftsberatenden Berufe, Verwaltungsabläufe, Grundzüge des Schuldrechts, Rechnungswesen, Buchführung und Abschlusstechnik, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Abgabenordnung und Finanzgerichtsbarkeit, Umsatzsteuer, Einkommenssteuer, Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer, Vermögenssteuer, sonstige Steuern und nichtsteuerliche Regelungen mit steuerlichen Auswirkungen, Erstellung und Überprüfung von Steuererklärungen und -bescheiden

Tourismuskauffrau/-mann (Privat- und Geschäftsreisen) 15/15

Grundkenntnisse der Organisation von Reiseunternehmen, Kundenberatung, Reisevermittlung, Verkehrsgeographie, Fremdsprachen, Bearbeitung von Zahlungs- und Abrechnungsvorgängen, spezielle EDV-Buchungsverfahren (z. B. Luftverkehr)

Veranstaltungskauffrau/-mann 30/45

Vermarktung von Veranstaltungen, Methoden des Projektmanagements, Planung und Organisation von Veranstaltungen, Durchführung von Veranstaltungen, Nachbereitung von Veranstaltungen, Veranstaltungstechnik, rechtliche Rahmenbedingungen, Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben

2. Ausbildung im öffentlichen Dienst

Wie in Unternehmen der freien Wirtschaft werden betriebliche Ausbildungen auch von Behörden angeboten. Es gibt dort die mittlere Beamtenlaufbahn und Ausbildungen im Angestelltenverhältnis, z.B. Sozialversicherungsfachangestellte bei Renten- und Unfallversicherungsträgern oder Fachangestellte für Arbeitsförderung bei der Agentur für Arbeit. Bei Behörden von Bund, Ländern und Kommunen werden außerdem Ausbildungsstellen für Kaufleuten Büromanagement angeboten. Mindestvoraussetzung hierfür jeweils die Fachoberschulreife.

Für Absolventen der Sekundarstufe II mit Abitur oder der kompletten Fachhochschulreife ist der gehobene, nichttechnische Dienst von Interesse.

Bei diesem meist dreijährigen Studium findet der theoretische Teil an speziellen Fachhochschulen des Bundes oder der Länder und der berufspraktische Teil in den jeweiligen Ausbildungsbehörden statt.

Mittlerweile haben die meisten Behörden ihre Studiengänge auf den Bachelor Abschluss umgestellt und sie werden im Beamten- und/oder Angestelltenverhältnis angeboten.

3. Schulische Ausbildung

Kaufmännische/r Assistent/-in Fremdsprachen (staatl. geprüft)

Fremdsprachen (Englisch/ Französisch/ Spanisch), Wirtschaftsgeographie, fremdsprachliche Korrespondenz und Übersetzung, Betriebswirtschaft, Fachpraxis (Organisation, Datenverarbeitung, Textverarbeitung), Betriebspraktikum. Dauer: 2 Jahre

Köln: Voraussetzungen: Abitur oder Fachhochschulreife, gute Kenntnisse in Englisch + Französisch oder in Englisch + Spanisch.

Schulanschrift: Berufskolleg Südstadt, Zugweg 48, 50677 Köln

Tel.: 0221/340263-0 Internet: www.bk-suedstadt.de, keine Gebühren

4. Studium und Praxis

Unter dem Stichwort „Studium und Praxis“ werden verschiedene Ausbildungs- und Studienformen zusammengefasst. Allen gemeinsam ist die enge Verzahnung von einem Studium mit praktischer Ausbildung im Betrieb. Es wird eine Vergütung gezahlt. Die beteiligten Hochschulen können staatlich oder privat sein, dann werden Studiengebühren erhoben die gar nicht, teilweise oder ganz von den Betrieben übernommen werden.

Ausbildungsintegrierendes Studium an Fachhochschulen und Universitäten

Hierbei handelt es sich um ein grundständiges Studium in Verbindung mit einer betrieblichen Ausbildung, wobei Theorie- und Praxiseinheiten von mehrwöchiger oder mehrtägiger Dauer sich abwechseln. Neben einem Hochschulabschluss (i.d. Regel Bachelor) erhält man (nach einer Abschlussprüfung) einen Berufsabschluss, z.B. als Bankkauffrau/-mann. Meist startet man mit der oft nur 2-jährigen Ausbildung und beginnt im 2. Jahr das Studium, welches i.d.R. 6 Semester dauert. Die Bewerbung erfolgt meist nur bei den Unternehmen. Für das Studium ist ein abgeschlossener Ausbildungsvertrag mit dem Betrieb und die volle Fachhochschulreife (Ausnahme Rheinland-Pfalz), an der Universität meist das Abitur Voraussetzung für die Einschreibung.

Praxisintegrierendes oder kooperatives Studium an Dualen Hochschulen oder Berufsakademien

Die Studierenden wechseln hierbei im Turnus von jeweils mehrwöchigen Blöcken zwischen der „Akademie/Dualer Hochschule“ und dem Unternehmen. Das Studium dauert drei Jahre. Die Bewerbung erfolgt bei den Unternehmen. Voraussetzung für die Einschreibung an der Hochschule ist die vertragliche Bindung mit einem Unternehmen (Arbeitsvertrag/Praktikantenvertrag). Für das Studium an Berufsakademien ist das Abitur oder die komplette Fachhochschulreife Voraussetzungen, an den Dualen Hochschulen das Abitur. Interessentinnen und Interessenten mit der kompletten Fachhochschulreife müssen eine Aufnahmeprüfung machen (Delta-Prüfung).

Hochschulpartner im praxisintegrierten Modell sind überwiegend die Dualen Hochschulen (staatl.) in Baden-Württemberg (www.dhbw.de) oder auch Berufsakademien (BA).

Beteiligte Hochschulen in der Region sind unter anderen: die Hochschule Bonn-Rhein-Sieg (staatl.), die IU in Bad Honnef (priv.), die TH Köln (staatl.), die Rheinische Fachhochschule Köln (priv.), die Fachhochschule der Wirtschaft (priv.) in Bergisch-Gladbach, die Europäische Fachhochschule (priv.) in Brühl, die HS Koblenz (staatl.) und die Universität in Siegen (staatl.).

Eine Auflistung der Möglichkeiten im Rheinland finden Sie auf der Informationsseite der IHK Rheinland www.dual-studieren-im-rheinland.de

Bundesweite Möglichkeiten finden Sie über:

www.ausbildungplus.de > Über AusbildungPlus = Informationen

www.ausbildungplus.de > Datenbanken > Suche nach Dualen Studiengängen

Printmedien:

Eine Übersicht über das komplette Ausbildungsangebot der betrieblichen und schulischen Ausbildungen sowie über die mittleren und gehobenen Beamtenlaufbahnen finden Sie in der Broschüre „**Schule – Ausbildung – Studium; Beruf regional; Sekundarstufe I und II – 2021/2022**“.

Die Broschüre „**Duale Studiengänge in der Region**“ informiert über das Duale Studium.

Sie finden diese und weitere berufskundliche Broschüren online über <https://www.arbeitsagentur.de/vor-ort/bonn/biz-bonn> (nur Verlinkung) und <https://berufsberatung-bonn.de/printmedien>.

Sie können sie aber auch kostenlos im Berufsinformationszentrum per E-Mail bei bonn.biz@arbeitsagentur.de anfordern.

Noch Fragen?

Über www.arbeitsagentur.de gelangen Sie unter anderem auf:

BERUFENET 

BERUFETV 

<http://berufenet.arbeitsagentur.de/>



planet-beruf.de
Meine Zukunft. Meine Ausbildung.

Diese Seiten und das Informationsfeld „Schule, Ausbildung und Studium“ bieten umfangreiche Informationen zu Berufen (Berufsreportagen, Filme, Perspektiven nach der Ausbildung), Orientierungshilfen und Bewerbungstipps.

Informationen rund um das Thema Ausbildung und Studium finden Sie auch auf unserer regionalen Internetseite www.berufsberatung-bonn.de.

Um individuelle Fragen im Beratungsgespräch zu klären, vereinbaren Sie bitte persönlich, online oder telefonisch einen Termin mit Ihrer Studien- und Berufsberatung in Bonn oder Siegburg über die kostenlose Servicrufnummer **0800 4 5555 00** oder unsere Homepage www.arbeitsagentur.de > Kontakt.

Wir helfen bei der Suche nach dem richtigen Beruf oder Studium, vermitteln Ihnen Ausbildungsstellen und Duale Studienplätze und unterstützen Ihre Suche ggf. finanziell.