

## Berufsbezeichnung

# Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

(nach § 4 Berufsbildungsgesetz)

## **Einsatzmöglichkeiten**

Industrie und Handel

## **Dauer der Ausbildung**

36 Monate

## **Voraussetzungen**

mindestens Hauptschulabschluss

## **Praktikum**

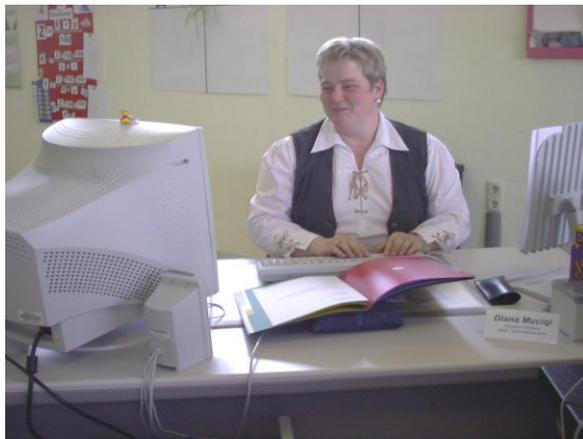
2 x 12 Wochen  
in ausgewählten Praktikumsbetrieben

## **Prüfende Stelle**

Industrie- und Handelskammer

## **Qualifizierungsmöglichkeiten**

Teilnahme an Lehrgängen zur  
Informationsverarbeitung  
Einsatz in diversen  
Spezialisierungsrichtungen  
(z. B. Marketing, Verkauf, Werbung,  
Versicherung usw.)  
Studium Betriebswirtschaft



Die Zuweisung der Teilnehmer erfolgt über die Abteilung REHA bei der Agentur für Arbeit Nordhausen oder über andere Reha-Träger der Unfall- und Rentenkassen



## **Ausbildungsinhalte**

### **Fachliche Grundbildung**

- Aufgaben, Stellung, Grundfunktion und Leistungen des Ausbildungsbetriebes
- Inhalte des Berufsausbildungsvertrages
- Arbeitssicherheit, Umweltschutz u. rationelle Energieverwendung
- Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge im Ausbildungsbetrieb
- Vorschriften für Büroarbeitsplätze
- Handhabung betrieblicher Arbeits- und Organisationsmittel
- Kenntnis über bürowirtschaftliche Abläufe

### **Fachspezifische Ausbildung**

- Erstellen, Aufbereiten und Darstellen von Statistiken sowie deren Aus- und Bewertung
- Textverarbeitung einschl. Beherrschen des Tastschreibens
- Textformulierung und -gestaltung, automatisierte Textverarbeitung
- Lösen unterschiedlicher betrieblicher Arbeitsaufgaben mithilfe von Bürokommunikationstechniken
- Bereichsbezogenes Rechnungswesen
- betriebliches Personalwesen, Personalverwaltung
- Kommunikation und Kooperation im Büro, Bürokoordination
- Bereichsbezogene Organisationsaufgaben ausführen