

Berufsbezeichnung

Bürokaufmann/-frau

(nach § 4 Berufsbildungsgesetz)

Einsatzmöglichkeiten

Industrie und Handel

Dauer der Ausbildung

36 Monate

Voraussetzungen

mindestens Hauptschulabschluss

Praktikum

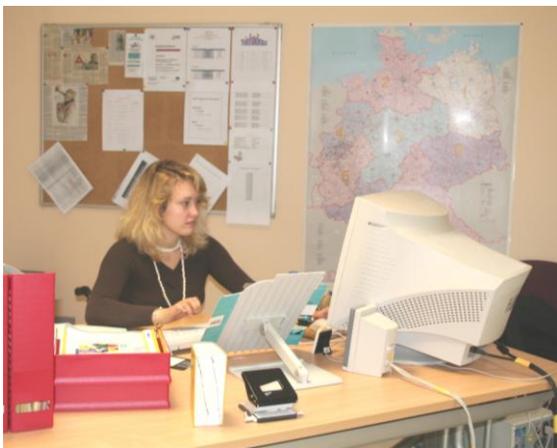
2 x 12 Wochen
in ausgewählten Praktikumsbetrieben

Prüfende Stelle

Industrie- und Handelskammer

Qualifizierungsmöglichkeiten

Teilnahme an Lehrgängen zur
Informationsverarbeitung
Einsatz in diversen
Spezialisierungsrichtungen
(z. B. Marketing, Verkauf, Werbung,
Versicherung u.s.w.)
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
- Lösen unterschiedlicher betrieblicher Arbeitsaufgaben mithilfe von Bürokommunikationstechniken
- Ziele und Einsatzbereiche der Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen
- Betriebliches Rechnungswesen (Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Buchführung, Kostenrechnung)
- Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Personalverwaltung, Entgeltabrechnung
- Büroorganisation
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Lagerhaltung