

Berufsbezeichnung

Bürokraft

(nach § 64 ff Berufsbildungsgesetz)

Einsatzmöglichkeiten

Büros aller Bereiche in betrieblichen Einrichtungen von Industrie, Handel und Verwaltung/Behörden, sonstigen Institutionen

Dauer der Ausbildung

36 Monate

Voraussetzungen

Abschluss/Abgangszeugnis von Förderschulen/Sonderschulen; Hauptschulabschluss

Praktikum

2 x 6 Wochen in ausgewählten Praktikumsbetrieben

Prüfende Stelle

Industrie- und Handelskammer

Qualifizierungsmöglichkeiten

Teilnahme an Lehrgängen und Kursen oder Seminaren, z. B. über Finanz- und Rechnungswesen, Buchhaltung, Bilanzwesen, Korrespondenz, Bürokommunikation, Textverarbeitung, Personalwesen (nach entsprechender Berufspraxis besteht die Möglichkeit der Qualifikation zur/zum Bürokauffrau/Bürokaufmann)



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

- Unfallverhütung und Gesundheitsschutz
- Arbeits- und sozialrechtliche Regelungen
- Innerbetriebliche Organisation
- Bürotechnik und betrieblicher Schriftverkehr
- Postein- und -ausgang
- Kartei und Registratur
- Materialverwaltung/Lager
- Einkauf, Verkauf und Versand
- Betriebliches Rechnungswesen und Zahlungsverkehr
- berufsbezogenes Rechnen und Statistik
- Lohn und Gehaltsberechnung

Fachspezifische Ausbildung

- Planen, Organisieren und Durchführen verschiedenster Büroarbeiten
- Erledigen der anfallenden Korrespondenz und bürowirtschaftlicher Arbeiten
- Handhabungsweise betrieblicher Arbeits- und Organisationsmittel, u. a. Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte
- Erfassen, Führen und Kontrollieren/Verwalten des Büromateriallagerbestandes (Lagerhaltung)
- Erfassen und Bearbeiten der für die Entgeltabrechnung erforderlichen Daten
- Erfassen von Belegen zur Buchführung