

Fachangestellter / Fachangestellte für Bürokommunikation

Es handelt sich hier um einen anerkannten Ausbildungsberuf.

Die Ausbildung dauert 3 Jahre und findet im wesentlichen im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule statt. Unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Verkürzung der Ausbildung möglich.

Die Ausbildung ist in verschiedenen Fachrichtungen möglich.

Die Auszubildenden lernen während der Ausbildung:

- wie man Dienst- und Geschäftsordnungen anwendet,
- wie man betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhabt sowie wirtschaftlich und umweltgerecht einsetzt,
- worauf man bei der Bearbeitung des Postein- und -ausgangs achten muß,
- wie Registraturarbeiten durchgeführt werden,
- wie man Termine plant und ihre Einhaltung überwacht
- was bei der Beschaffung und Entsorgung von Materialien in wirtschaftlicher und ökologischer Hinsicht zu beachten ist,
- wie Daten für die Erstellung von Statistiken beschafft werden, wie man diese aufbereitet und darstellt und wie die Statistiken ausgewertet werden,
- welche Möglichkeiten der Datensicherung es gibt,
- wie Schriftstücke für unterschiedliche Zwecke entworfen und gestaltet werden,
- wie Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufgenommen und erstellt werden,
- wie man sich die automatisierte Textverarbeitung zunutze macht, z.B. durch die Erstellung von Textbausteinen und Serienbriefen,
- wie Telefongespräche geführt und gegebenenfalls weitergeleitet werden,
- wie man Besucher empfängt und betreut,
- wie man Reiseunterlagen beschafft, Zimmer reserviert und Reisekosten abrechnet,
- wie Rechnungen geprüft sowie Haushaltsüberwachungslisten geführt werden,
- welche verschiedenen Pflichten und Rechte Auszubildende, Arbeiter, Angestellte und Beamte haben,
- wie man mitarbeiterbezogene Unterlagen wie beispielsweise Personalakten bearbeitet.

Vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres findet eine Zwischenprüfung statt.

Nach entsprechender Berufspraxis haben Sie die Möglichkeit der Fortbildung zum/zur:

- Bürofachwirt/in
- Betriebswirt/in der Fachrichtung Absatz-/Werbewesen, Informations- und Kommunikationstechnik oder Organisation/Datenverarbeitung (staatlich geprüft)
- Personalfachkaufmann/frau