

# Fachpraktiker / -praktikerin für Bürokommunikation

## Qualifizierungsinhalte

- bürowirtschaftliche Geschäfts- und Leistungsprozesse kennenlernen
- Leistungsabrechnungen durchführen
- allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt kennenlernen
- Geschäftsbriefe und Bewerbungsschreiben mit Hilfe von Standardsoftware nach DIN verfassen
- Tabellenkalkulation zu kaufmännischen Fragestellungen mit Standardsoftware durchführen
- diverse Arbeitsgänge in den Abteilungen eines modernen Unternehmens kennenlernen
- mit speziellen Anwendersoftwareprogrammen arbeiten

## Digitales Lernen

Lernangebote und -inhalte werden auch digital zur Verfügung gestellt, entweder über die Lernplattform Moodle oder das Programm Microsoft Teams. Das schließt Liveschaltungen und Videokonferenzen mit ein.

## Voraussetzungen

- Mindestalter 18 Jahre
- Schulabschluss wünschenswert
- Interesse an kaufmännischen Vorgängen und innerbetrieblicher Kommunikation, gutes Leseverständnis, durchschnittliches Zahlenverständnis

## Begleitende Leistungen

Zusätzlich zur Ausbildung können Sie unsere besonderen Hilfen in Anspruch nehmen, darunter eine

- Sozial-medizinische Betreuung (z. B. Physiotherapie)
- Psychologische Unterstützung oder
- Soziale Beratung

Hier erfahren Sie mehr.

## Hinweis

### *Info-Tag*

Besuchen Sie unseren Info-Tag und lernen Sie unser Haus kennen. Informationen finden Sie hier.

### *Hospitation*

Sie möchten in Ihrem Wunschberuf bei uns hospitieren? Nutzen Sie hierzu den o.g. Kontakt.

## Berufsalltag

Als Fachpraktiker für Bürokommunikation nutzen Sie die moderne Bürotechnik und selbstverständlich den PC. Sie kennen sich in Textverarbeitung aus, führen die Registratur, erstellen Statistiken, planen Arbeitsabläufe und bearbeiten den Posteingang und Postausgang.

Im Einkauf bietet sich Ihnen ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld. Sie holen Angebote ein und werten

diese aus, Sie beschaffen Waren und Material und pflegen die Bestände im Lager. Im Vertrieb bearbeiten Sie sowohl Aufträge als auch Kundenanfragen und haben Kontakt mit Kunden. In der Buchhaltung sortieren und kontieren Sie Belege (Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Kontoauszüge und Kassenabrechnungen), buchen diese und überwachen Zahlungen. Darüber hinaus wirken Sie an der Kalkulation von Angebotspreisen mit. In der Personalabteilung arbeiten Sie bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung und bei der Berechnung von Steuern und Sozialbeiträgen mit und werden bei der Verwaltung der Personalakten hinzugezogen.

Als Fachpraktiker und Fachpraktikerin für Bürokommunikation arbeiten Sie nicht nur als kaufmännische Sachbearbeiter und Sachbearbeiterin in Ihrem Fachgebiet. Sie haben zusätzlich den Überblick über die anderen Bereiche im Unternehmen, kooperieren mit diesen und sorgen so für einen reibungslosen Geschäftsprozess.

- **KA** - Kammerabschluss
- **HZ** - Hauszeugnis
- **modular** - modulare Ausbildung
- **P** - mit Praktikum
- **WL** - Warteliste
- **Z** - Zertifikat

<b>Beginn</b>	<b>Ende</b>	<b>Ort</b>	<b>Abschluss</b>	<b>Freie Plätze</b>	<b>Sonstiges</b>
24.06.2019	23.06.2021	Standort Mühlenbeck	KA	Ja	P
27.01.2020	26.01.2022	Standort Mühlenbeck	KA	Nein	WL, P
29.06.2020	28.06.2022	Standort Mühlenbeck	KA	Ja	P
25.01.2021	24.01.2023	Standort Mühlenbeck	KA	Ja	P
28.06.2021	27.06.2023	Standort Mühlenbeck	KA	Ja	P
24.01.2022	23.01.2024	Standort Mühlenbeck	KA	Ja	P