

Kaufmann/-frau – Bürokommunikation: Ausbildungsinhalte

Im 1. Ausbildungsjahr lernen die Auszubildenden im Ausbildungsbetrieb beispielsweise:

- was bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zu beachten ist
- wie man bereichsbezogene Personalstatistiken führt
- wie man Texte nach vorgegebenen Sachverhalten formuliert und formgerecht gestaltet
- wie man die Kurzschrift für bürowirtschaftliche Aufgaben einsetzt
- wie man Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzt
- wie man Texte eingibt, abrufen, bearbeitet, pflegt, sichert, archiviert und reproduziert
- wie man Arbeits- und Organisationsmittel (z.B. Büromaschinen und -geräte, Vordrucke, Vervielfältigungsgeräte) fachgerecht handhabt
- wie Büromaterial zu verwalten ist
- was bei Posteingang, Postverteilung und Postausgang zu beachten ist

Während des 2. Ausbildungsjahres wird den Auszubildenden u.a. vermittelt:

- wie man die Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlasst
- wie man Fachauskünfte erteilt
- wie man Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhabt sowie Telefonate vorbereitet, führt, die Ergebnisse aufbereitet und weiterleitet
- wie man Reiseunterlagen beschafft und zusammenstellt sowie Reservierungen durchführt
- wie man Schriftstücke nach Vorlage oder unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigt
- wie Statistiken erstellt und ausgewertet werden
- wie man an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirkt
- welche Arbeitsabläufe es im ersten gewählten Sacharbeitsgebiet gibt; als Sacharbeitsgebiete stehen zur Auswahl: allgemeine Verwaltung, Berufsbildung, Öffentlichkeitsarbeit, Umweltschutz, Betriebsratsbüro, Kundendienst, Mitgliederverwaltung oder Forschung

Im 3. Ausbildungsjahr lernen die Auszubildenden:

- wie man Rechnungen prüft und kontiert
- was beim Führen eines Terminkalenders zu beachten ist
- wie Aufgaben kooperativ gelöst werden
- wie man Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereitet
- wie spezifische Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln des zweiten gewählten Sacharbeitsgebiets beachtet werden

Während der gesamten Ausbildungszeit wird den Auszubildenden vermittelt:

- welche gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag entstehen
- wie der Ausbildungsbetrieb organisiert ist
- wie die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften angewendet werden
- wie man im beruflichen Einwirkungsbereich zur rationellen Energieverwendung beitragen kann

Während des theoretischen Unterrichts in der Berufsschule

erwirbt man grundlegende Kenntnisse z.B. auf folgenden Gebieten:

- Rechnungswesen
- Informationsverarbeitung
 - Datenverarbeitung
 - Textverarbeitung
 - Kurzschrift

- allgemeine Wirtschaftslehre
- spezielle Wirtschaftslehre

Duale Ausbildung

Während einer dualen Berufsausbildung werden Kaufleute für Bürokommunikation im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule ausgebildet.

Überwiegend absolvieren Auszubildende ihre Ausbildung in Büros des Handels, der Industrie, in Behörden, im Handwerk und in den Freien Berufen. Meist sind sie in Büroräumen tätig.

Da einige Betriebe nicht alle Ausbildungsinhalte vermitteln können, verlagern sie Teile der Ausbildung in andere Betriebe oder auch in überbetriebliche Ausbildungsstätten .

Der Berufsschulunterricht findet zum Teil in Blockform in Fachklassen statt.

Ausbildung an schulischen Bildungsstätten

Wo eine Ausbildung an einer schulischen Bildungsstätte angeboten wird, findet man in der Datenbank KURSNET.

Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (in **KURSNET**)

Hier wird die theoretische Ausbildung beispielsweise durch praktische Übungen wie die Vorbereitung von Konferenzen und Besprechungen ergänzt.

Worauf man sich einstellen sollte

Dual: betrieblich - schulisch - überbetrieblich

Wer eine duale Ausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation absolviert, lernt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und in der **Berufsschule** .

Ausbildungsbetriebe sind Industrieunternehmen aus allen Wirtschaftszweigen. Für sie sind die Auszubildenden in Büroräumen tätig. Tüchtig mitarbeiten müssen sie von Anfang an: Sie arbeiten Grafiken und Tabellen in Texte ein, planen bzw. überwachen Termine oder bearbeiten Krankmeldungen und leiten sie weiter. An die überwiegende Tätigkeit vor dem Bildschirm müssen sich die Auszubildenden ebenso gewöhnen wie an die gelegentliche Arbeit unter Zeitdruck. Kaufleute für Bürokommunikation erledigen vielfältige Arbeiten, bei denen ein hohes Maß an Konzentration erforderlich ist. Nur so können Arbeitsaufträge zufriedenstellend und termingemäß ausgeführt werden.

Angeleitet werden die angehenden Kaufleute für Bürokommunikation von ihrem Ausbilder und erfahrenen Kollegen, die sie schrittweise an ihre Aufgaben heranführen. Bereits während der Ausbildung wird selbstständiges Arbeiten erwartet und das Ergebnis laufend kontrolliert.

Die volle Verantwortung müssen die Auszubildenden noch nicht tragen: Dass Büromaterial sorgfältig verwaltet, bestellt und ausgegeben wird, garantieren die ausgebildeten Fachkräfte, die dafür zuständig sind, dass die zukünftigen Kaufleute für Bürokommunikation aus ihren Fehlern lernen.

Die Auszubildenden dokumentieren die einzelnen Abschnitte ihrer betrieblichen Ausbildung in einem Berichtsheft, das regelmäßig von ihrem Ausbilder kontrolliert wird. Es muss sorgfältig geführt werden und ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung. In der **Berufsschule** erarbeiten sich die Auszubildenden den theoretischen Hintergrund, den sie für die erfolgreiche Ausübung ihres Berufs benötigen. Der Berufsschulunterricht in Fachklassen findet ein- bis zweimal pro Woche oder "am Stück" als Blockunterricht statt. Hier wird der Unterrichtsstoff eines Jahres in Blöcken von beispielsweise drei oder vier Wochen vermittelt. Findet der Blockunterricht nicht am Wohnort statt, sind die Auszubildenden während dieser Zeit z.B. in einem Internat untergebracht und dadurch von Familie und Freunden getrennt.

Da kleinere Betriebe oft nicht alle geforderten Ausbildungsinhalte vermitteln können, werden fehlende Qualifikationen durch **überbetriebliche Ausbildungsabschnitte** abgedeckt. Auch hier ist eventuell eine Internatsunterbringung erforderlich.

Schulisch: Schule - Projekte - Praktika

Liegen Schule und Wohnort weit voneinander entfernt, sind die Auszubildenden während ihrer Ausbildung meist in einem Internat untergebracht.

Leistungsnachweise und Prüfungen

Während der gesamten Ausbildung müssen die zukünftigen Kaufleute für Bürokommunikation regelmäßig Leistungsnachweise erbringen und hierfür auch in ihrer Freizeit lernen. In der Berufsschule werden z.B. Klassenarbeiten oder Tests geschrieben. Auch für die Prüfungsvorbereitung auf die Zwischen- bzw. Abschlussprüfung müssen die Auszubildenden Zeit einplanen.

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Auszug aus dem Ausbildungsrahmenplan und dem Rahmenlehrplan

Ausbildung im Betrieb

oder nach Bedarf in überbetrieblichen Lehrgängen

Bürowirtschaft und Statistik
Informationsverarbeitung
bereichsbezogenes
Im 1. und 2.
Ausbildungsjahr Rechnungswesen
bereichsbezogene
Personalverwaltung
Assistenz- und
Sekretariatsaufgaben

Zwischenprüfung vor Ende des 2. Ausbildungsjahres

Im 3. Vertiefen der Kenntnisse aus dem

Ausbildung in der Berufsschule

in den Lerngebieten:

allgemeine Wirtschaftslehre
spezielle Wirtschaftslehre
Rechnungswesen
Informationsverarbeitung

Vertiefen der Kenntnisse aus dem

Ausbildungsjahr	1. und 2. Ausbildungsjahr Fachaufgaben des zweiten gewählten Sacharbeitsgebiets	1. und 2. Ausbildungsjahr
Abschlussprüfung nach dem 3. Ausbildungsjahr		

(Quelle: BERUFNET - <http://infobub.arbeitsagentur.de/berufe/index.jsp>; Bundesagentur für Arbeit)