

Kaufmann für Bürokommunikation

Kauffrau für Bürokommunikation

Kaufleute für Bürokommunikation üben kaufmännisch-verwaltende Aufgaben aus. Hierzu zählen abteilungsbezogene Assistenz- und Sekretariatsarbeiten, die Aufbereitung relevanter Daten und Informationen für das Rechnungswesen und die Personalverwaltung. Kaufleute für Bürokommunikation setzen zur Bewältigung dieser Aufgaben die neuesten Bürokommunikationstechniken zur Übermittlung von Text und Sprache ein.

Berufsbezeichnung

Kaufmann für Bürokommunikation

Kauffrau für Bürokommunikation

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Ausbildungsort

Transportunternehmen/Spedition

Berufsschule

Prüfung

Zwischenprüfung vor Ende des 2. Ausbildungsjahres

Abschlussprüfung Ende des 3. Ausbildungsjahres

Ausbildungsinhalte

Ziel der Ausbildung ist eine breit fundierte Handlungskompetenz mit den Fähigkeiten zum Denken in Zusammenhängen, Flexibilität, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein.

1. Ausbildungsjahr

- Bearbeiten von Vorgängen in Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, wie z.B. Urlaubs- und Krankmeldungen
- Eingabe, Abrufen, Bearbeiten, Pflegen, Archivieren von Texten
- Sachgerechte Gestaltung und Organisation des Arbeitsplatzes
- Fachgerechte Handhabung von Arbeits- und Organisationsmitteln, z.B. Büromaschinen und -geräten, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte
- Verwaltung von Büromaterial
- Durchführung von Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen
- Texte nach vorgegebenen Sachverhalten formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten

2. Ausbildungsjahr

- Mitarbeiterbezogene Unterlagen bearbeiten
- Unfallmeldungen bearbeiten
- Handhabung von Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen
- Einladungen für Sitzungen und Besprechungen erstellen und verteilen
- Texte des internen und externen Schriftverkehrs sachlich richtig und sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern
- Daten sichern und unterschiedliche Verfahren der Datensicherung aufzeigen
- Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen
- Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen
- Termine planen und überwachen, bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten

3. Ausbildungsjahr

- Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nacharbeiten
- Anwendung von Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen
- Begleichung von Rechnungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen veranlassen sowie Buchungstermine beachten
- Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe entwerfen und gestalten
- Reiseunterlagen beschaffen und zusammenstellen
- Reservierungen durchführen
- Textbausteine erstellen
- Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln
- Organisation und Zuständigkeit des Sacharbeitsgebietes, z.B. Kundendienst, allgemeine Verwaltung, Mitgliederverwaltung

Prüfung

Zwischenprüfung

In 180 Minuten hat der Prüfling praxisbezogene Fälle oder Aufgaben in folgenden Prüfungsfächern zu lösen:

- Bürowirtschaft

- Betriebslehre
- Wirtschafts- und Sozialkunde

Abschlussprüfung

Der Prüfling hat in 240 Minuten schriftlich und in 150 Minuten praktisch praxisbezogene Aufgaben oder Fälle in folgenden Prüfungsfächern zu bearbeiten:

- **Bürowirtschaft**
In 60 Minuten soll der Prüfling zeigen, dass er die fachlichen Zusammenhänge im Transportunternehmen/Speditionsbetrieb versteht und praxisbezogene Aufgaben und Fälle in folgenden Gebieten bearbeiten kann:

Organisation und Leistungen - Bürowirtschaft und Statistik - Bürokommunikationstechniken - Assistenz- und Sekretariatsaufgaben.
- **Betriebslehre**
In 90 Minuten soll der Prüfling zeigen, dass er praxisbezogene Aufgaben aus den folgenden Gebieten bearbeiten kann:

Bereichsbezogenes Rechnungswesen - Bereichsbezogene Personalverwaltung.
- **Wirtschafts- und Sozialkunde**
In 90 Minuten soll der Prüfling zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.
- **Informationsverarbeitung**
In der praktischen Prüfung soll der Prüfling in 105 Minuten je eine praxisbezogene Aufgabe in den genannten Prüfungsfächern bearbeiten:

Textformulierung und -gestaltung - formgerechte Briefgestaltung - Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten.
- **Sekretariats- und Fachaufgaben**
In der praktischen Prüfung soll der Prüfling in 45 Minuten eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus folgenden Aufgabengebieten mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten:

Assistenz- und Sekretariatsaufgaben - Fachaufgaben.

Berufliche Fähigkeiten

Kaufleute für Bürokommunikation sind qualifiziert, kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten, vor allem in den nachstehenden Funktionsbereichen, selbständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren:

- Organisation und Leistungen
 - Leistungserstellung und Leistungsverwertung
 - Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge
- Bürowirtschaft und Statistik
 - Organisation des Arbeitsplatzes
 - Arbeits- und Organisationsmittel
 - Bürowirtschaftliche Abläufe
 - Statistik
- Informationsverarbeitung
 - Textverarbeitung
 - Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung
 - Bürokommunikationstechniken
 - Automatisierte Textverarbeitung
- Bereichsbezogenes Rechnungswesen
 - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens
- Bereichsbezogene Personalverwaltung
 - Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
 - Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
 - Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination
 - Bereichsbezogene Organisationsaufgaben
- Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete, z.B.
 - Allgemeine Verwaltung
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Kundendienst
 - Mitgliederverwaltung