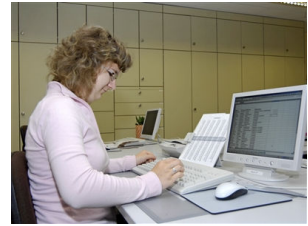


Fachpraktiker/in für Bürokommunikation

Berufstyp	Ausbildungsberuf für besondere Personengruppen
Ausbildungsart	Duale Berufsausbildung, geregelt nach Kammerregelungen gemäß §66 Berufsbildungsgesetz (BBiG)/§42r Handwerksordnung (HwO)
Ausbildungsdauer	2 oder 3 Jahre
Lernorte	Betrieb und Berufsschule oder Einrichtung der beruflichen Rehabilitation



■ Was macht man in diesem Beruf?

Fachpraktiker/innen für Bürokommunikation arbeiten im Sekretariat mit. Sie schreiben Briefe und Rechnungen. Sie sortieren und ordnen Dokumente. Wenn Briefe im Unternehmen ankommen, verteilen Fachpraktiker/innen für Bürokommunikation diese. Und wenn die Mitarbeiter selbst Briefe verschicken möchten, sammeln Fachpraktiker/innen für Bürokommunikation diese ein. Dann bringen sie die Briefe zur Post.

Fachpraktiker/innen für Bürokommunikation arbeiten auch im Finanz- und Rechnungswesen, im Lager, Einkauf und Versand. Hier machen sie vor allem die Buchhaltung, übernehmen den Telefondienst und erstellen Statistiken.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

- Betriebe im Bereich Industrie, Handel, Handwerk
- Behörden
- Verbände

Arbeitsorte:

Büroräume

■ Was ist wichtig?

Anforderungen:

- Sorgfalt (z.B. beim Ordnen von Dokumenten)
- Konzentrationsfähigkeit (z.B. beim Schreiben von Rechnungen)
- schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. beim Schreiben von Briefen)

Schulfächer:

- Deutsch (z.B. beim Schreiben von Briefen)
- Mathematik (z.B. beim Prüfen von Rechnungen)

■ Welche Voraussetzungen braucht man für die Ausbildung?

Die Ausbildung zum Fachpraktiker bzw. zur Fachpraktikerin für Bürokommunikation kann man auch ohne Schulabschluss beginnen.

Die Agentur für Arbeit stellt fest, wer sich dafür eignet.

■ Was lernt man in der Ausbildung?

Die Auszubildenden lernen beispielsweise:

- wie man den Posteingang bearbeitet und die Post verteilt
- wie man Computer und Telefonanlage nutzt
- wie man mit dem Textverarbeitungsprogramm arbeitet
- wie man Tabellen am Computer erstellt
- wie man kaufmännisch rechnet
- wie man Belege erstellt und prüft
- welche Aufgaben es in der Personalverwaltung gibt
- wie man Telefongespräche führt
- wie man Besprechungen vorbereitet
- wie man den Materialbestand kontrolliert

■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

