

Bürokaufleute

Rotkreuz-Institut
Berufsbildungswerk
im DRK Berlin gGmbH



- Bürokommunikation (Telefon, E-Mail, Internet)
- Einkauf (Angebotseinholung etc.)
- Verkauf (Rechnungen erstellen)
- Personalplanung und Verwaltung
- Buchhaltung (kontieren und buchen)
- Rechnungswesen (Kontenführung, Erstellung von Statistiken etc.)
- Kosten- und Leistungsrechnung

Die Ausbildung dauert 3 Jahre und wird mit der Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer zu Berlin (IHK) abgeschlossen.

■ Lernorte

Die Ausbildung findet im Berufsbildungswerk statt. Berufspraktische Fähigkeiten werden im Rahmen einer kaufmännischen Übungsfirma erworben sowie durch das Arbeiten in einer Dienstleistungsabteilung des Hauses. In enger Zusammenarbeit mit Betrieben ergänzen betriebliche Praktika das Angebot. Der Berufsschulunterricht wird durch die staatlich anerkannte private Berufsschule des Berufsbildungswerkes erteilt.

■ Kontakt

Rotkreuz-Institut Berufsbildungswerk im
DRK Berlin gGmbH

Kramnitzter Weg 83-87
14089 Berlin (Kladow)

Telefon (030) 36 50 21 17

Telefax (030) 3 65 68 56

E-Mail: info@bbw-rki-berlin.de

www.drk-berlin.de/rkinstitut

■ Berufsbild

Bürokaufleute bearbeiten alle kaufmännisch, verwaltenden und organisatorischen Aufgaben in einem Wirtschaftsunternehmen, einer Behörde oder eines Verbandes. Sie sorgen dafür, dass die betriebliche Kommunikation nach innen und außen reibungslos funktioniert. Als Sachbearbeiter sind sie im Einkauf, Verkauf, in der Personalabteilung, im Rechnungswesen oder in der Buchhaltung tätig. Sie kaufen und verkaufen Materialien, erstellen Rechnungen, schreiben Geschäftsbriefe etc. In der Personalabteilung führen und verwalten sie Personalakten. Der Arbeitsplatz ist das Büro und sie bearbeiten den Großteil der Aufgaben mit dem Computer.

■ Voraussetzungen

Wer sich für die Ausbildung zur Bürokauffrau / zum Bürokaufmann entscheidet, sollte über einen guten oder höheren Schulabschluss verfügen. Neigung zu schriftlicher Tätigkeit und ein gutes Text- und Zahlenverständnis werden vorausgesetzt. Selbstständiges, sorgfältiges Arbeiten mit gutem mündlichem und schriftlichem Ausdrucksvermögen wird in der Berufspraxis verlangt.

■ Ausbildungsschwerpunkte

- Datenverarbeitung für kaufmännisches Arbeiten