

Ausbildungsberuf Bürokauffrau/ Bürokaufmann

Dauer der Ausbildung: 3 Jahre

Berufsbild

Der Bürokaufmann/die Bürokauffrau erledigt alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Arbeiten in Betrieben verschiedener Wirtschaftszweige und Branchen.

Eingesetzt werden Bürokauffleute in der allgemeinen Verwaltung, im Sekretariat, in der Buchhaltung und der Personalabteilung. Gängige Aufgaben des Bürokaufmanns/der Bürokauffrau sind Rechnungserstellung, Kostenkontrolle, Entgeltabrechnung, Abwicklung des Schriftverkehrs, führen von Personalakten und die Terminplanung und Terminüberwachung.

Der Bürokaufmann/die Bürokauffrau sollte über Organisationstalent verfügen, kontaktfreudig sein und den Umgang mit modernen Techniken der Bürokommunikation beherrschen (Computer, Fax, Telefon).

Bürokaufmann/Bürokauffrau ist ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf.

Unterricht an der Beruflichen Schule

Berufsübergreifender Unterricht

- Deutsch
- Sozialkunde
- Philosophie oder Religion
- Sport

Berufsbezogener Unterricht

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Spezielle Wirtschaftslehre
- Bürotechnik
- Rechnungswesen
- Datenverarbeitung
- Textverarbeitung

Berufsbezogene Fremdsprache

- Englisch

Prüfungen

- Zwischenprüfung (Mitte des 2. Ausbildungsjahres)
- Abschlussprüfung am Ende der Ausbildung vor der IHK
 - ✓ Voraussetzung ist die Teilnahme an der Zwischenprüfung
 - ✓ Führen des Ausbildungsnachweisheftes
- **Prüfungsumfang**

Bereich	Inhalt	Dauer
Schriftliche Prüfung		
Bürowirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation und Leistungen ○ Bürowirtschaft und Statistik ○ Bürokommunikationstechniken und Datenverarbeitung ○ Büroorganisation 	60 min
WISO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Grundlagen des Wirtschaftens ○ Rechtliche Grundlagen ○ Menschliche Arbeit im Betrieb ○ Der Ausbildungsbetrieb ○ Wirtschaftsordnungen ○ Grundzüge der Wirtschaftspolitik und der Sozialen Marktwirtschaft ○ Steuern und Versicherungen 	60 min
Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kaufmännische Steuerung und Kontrolle ○ Buchführung ○ Kostenrechnung 	90 min
Praktische Prüfung		
Textverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> ○ Textgestaltung und Textformulierung ○ Tabellenkalkulationsaufgaben 	105 min
Mündliche Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aus zwei Wahlthemen ist ein praktischer Fall zu bearbeiten (Gebiete z.B. Büroorganisation, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung und Lagerhaltung) 	45 min

Schriftlicher und praktischer Teil = 1:1

Zeugnisse: Auf Antrag der Auszubildenden bei der IHK Rostock können die Ergebnisse der Berufsschule auf das IHK- Zeugnis eingetragen werden.