



Die Ausbildung im Überblick:

Fachpraktiker/in für Büromanagement ist ein Ausbildungsberuf für Menschen mit Behinderung. Die Ausbildung orientiert sich am anerkannten Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement.

Ausbildungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wie man Informationsquellen nutzt, Informationen recherchiert und auswählt ▪ wie man mit Textverarbeitungssystemen Dokumente bearbeitet ▪ wie man den Posteingang und -ausgang bearbeitet ▪ wie man Termine plant, wie man Kunden Auskünfte gibt und Aufträge entgegennimmt, wie man Bestellungen durchführt und Zahlungen vorbereitet ▪ welche Schritte es bei der Auftragsbearbeitung gibt ▪ wie man die Buchführung erledigt und Kalkulationen erstellt ▪ wie man den Bedarf an Produkten und Dienstleistungen ermittelt ▪ wie man den Materialbestand kontrolliert ▪ wie man Beschwerden entgegennimmt ▪ was es über Personalsachbearbeitung zu wissen gibt ▪ welche Aufgaben es im Sekretariat und in der Öffentlichkeitsarbeit gibt ▪ wie man Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung unterstützt
Berufsanforderung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorgfalt (z.B. beim Ordnen von Dokumenten) ▪ Konzentrationsfähigkeit (z.B. beim Schreiben von Rechnungen) ▪ Schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. beim Schreiben von Briefen) <p>Die Agentur für Arbeit stellt fest, wer sich dafür eignet.</p>
Wichtige Schulfächer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deutsch (z.B. beim Schreiben von Briefen) ▪ Mathematik (z.B. beim Prüfen von Rechnungen)
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Berufsaussichten	Fachpraktiker/innen für Büromanagement arbeiten in Industrie-, Handels- und Handwerksbetrieben, bei Behörden und Verbänden. Dort übernehmen sie Arbeiten der Büroassistenten. Es gibt zahlreiche Weiterbildungsangebote. Informationen zu möglichen Weiterbildungen erteilt die zuständige Agentur für Arbeit.

Ansprechpartner:

Don Bosco Aschau am Inn
Ausbildungsleitung
Waldwinkler Str. 1
84544 Aschau am Inn

Tel.: 08638/64-360
www.donbosco-aschau.de