



## BÜROPRAKTIKER (M/W)

### AUF EINEN BLICK

<b>Beginn</b>	Februar/August
<b>Dauer</b>	12 Monate
<b>Ort</b>	Regenstauf
<b>Abschluss</b>	Eckert Zertifikat
<b>Ausbildungsart</b>	Rehabilitation, Umschulung
<b>Förderfähig</b>	Bildungsgutschein nach AZAV

**Aufnahme  
voraussetzungen**

**Anmerkungen**

Die Stufenausbildung bildet eine Kombinationsmöglichkeit kürzerer und einfacher strukturierter Büroausbildungen mit der Vollausbildung Kaufmann für Büromanagement (24 Monate). Sie kommt zum einen in Frage, falls für einen Teilnehmer von vorneherein nur 12 oder 18 Monate Ausbildungszeit zur Verfügung stehen. Zum anderen besteht die Möglichkeit, dass zunächst mit einer im Anspruchsniveau leicht reduzierten Maßnahme begonnen wird, die dann bei entsprechenden Leistungen nach 6 Monaten, in Ausnahmefällen auch noch nach 12 Monaten aufgestuft werden kann. Ziel ist in jedem Fall, eine bestmögliche Durchlässigkeit zwischen den einzelnen Varianten der Büroausbildung zu gewährleisten und zunächst nicht voll erkannte Begabungspotenziale zu fördern.

#### Büropraktiker (Stufe 1)

Die Ausbildung zum Büropraktiker endet nach 12 Monaten mit einer BFW-internen Prüfung. Teilnehmer, welche die Umsetzung zur Bürokräft oder zum Kaufmann für Büromanagement anstreben, können nach 6 Monaten zum Ende des ersten Semesters einen entsprechenden Antrag stellen.

#### Bürokräft (Stufe 2)

Die Ausbildung zur Bürokräft endet nach 18 Monaten mit einer IHK-Prüfung nach dem Berufsbildungsgesetz. Nach 6 Monaten, spätestens nach 12 Monaten, kann ein Wechsel zum Kaufmann für Büromanagement erfolgen.

## AUFGABEN UND TÄTIGKEITSSPEKTRUM

Praktische Büroarbeiten und sicherer Umgang mit diesen Techniken stehen beim Büropraktiker an erster Stelle. Zu den typischen Aufgabengebieten zählen die Führung von Karteien, das Registraturwesen, Vervielfältigung, Korrespondenz, grundlegende Buchhalterarbeiten, das Postwesen, Grundlagen der Lagerhaltung und die Nachrichtenübermittlung.

## BESCHÄFTIGUNGSMÖGLICHKEITEN

Einsatzbereiche des Büropraktikers sind kaufmännisch-praktische Funktionen in Betrieben aller Wirtschaftszweige und Branchen.



## BÜROPRAKTIKER (M/W)

AUF EINEN BLICK



### BELASTUNGEN UND ANFORDERUNGEN

Der Büropraktiker sollte die Fähigkeit zu mitarbeiter- und kundenorientiertem Verhalten aufweisen. Ein Überblick über moderne Bürokommunikationstechniken ist erforderlich.

### AUSBILDUNGSINHALTE

Die Anlernmaßnahme Büropraktiker ist zeitlich und qualitativ weniger aufwendig als die des Kaufmannes für Büromanagement. Deshalb nimmt der Büropraktiker nur in eingeschränktem Maße an der gemeinsamen Sockelqualifikation teil, die aus Wirtschaftslehre, Rechnungswesen sowie Datenverarbeitung besteht. Im Vordergrund der Ausbildung stehen büropraktische Arbeiten in der Übungsfirma des Berufsförderungswerkes. Von entscheidender Bedeutung ist die Möglichkeit der Stufenausbildung.