



**Schritt für Schritt zum Erfolg**  
modulare Weiterbildung bis zum Berufsabschluss

## Bürokaufmann/Bürokauffrau

*Bürokaufleute erledigen alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb eines Betriebes, einer Behörde oder eines Verbandes und sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren. Gefragt sind neben Kenntnissen der modernen Informations- und Kommunikationstechnologie zunehmend organisatorische und kaufmännische Fähigkeiten.*

**Bürokaufleute** arbeiten hauptsächlich in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche. Meist sind sie in Büroräumen tätig. Am PC erledigen sie den allgemeinen Schriftverkehr und erstellen Abrechnungen.

Die Aufgaben von Bürokaufleuten sind vielfältig: Buchhaltung, Lagerverwaltung, Gehaltsabrechnungen, Schriftverkehr, Vorbereitung von Kundenbesprechungen, Organisation von Terminen und vieles mehr gehört zu ihrem Tätigkeitsbereich. Sie behalten den Überblick, wenn das Telefon klingelt, der Kopierer streikt und gleichzeitig der Chef dringende Arbeitsunterlagen benötigt.

Um Kunden, Kollegen, Behörden, Verbänden und Lieferanten fundierte Auskünfte erteilen zu können, müssen sich Bürokaufleute in den verschiedenen Arbeitsbereichen im Unternehmen gut auskennen.

In der Personalverwaltung bearbeiten sie unter Beachtung des Datenschutzes Anfragen, Bewerbungen sowie Personalakten.

#### **Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten:**

Weiterbildung zum Fachwirt oder zur Fachwirtin

Weiterbildung zum Betriebswirt oder zur Betriebswirtin

Ausbilder oder Ausbilderin für anerkannte Ausbildungsberufe

#### **In dem Beruf wichtige Kompetenzen:**

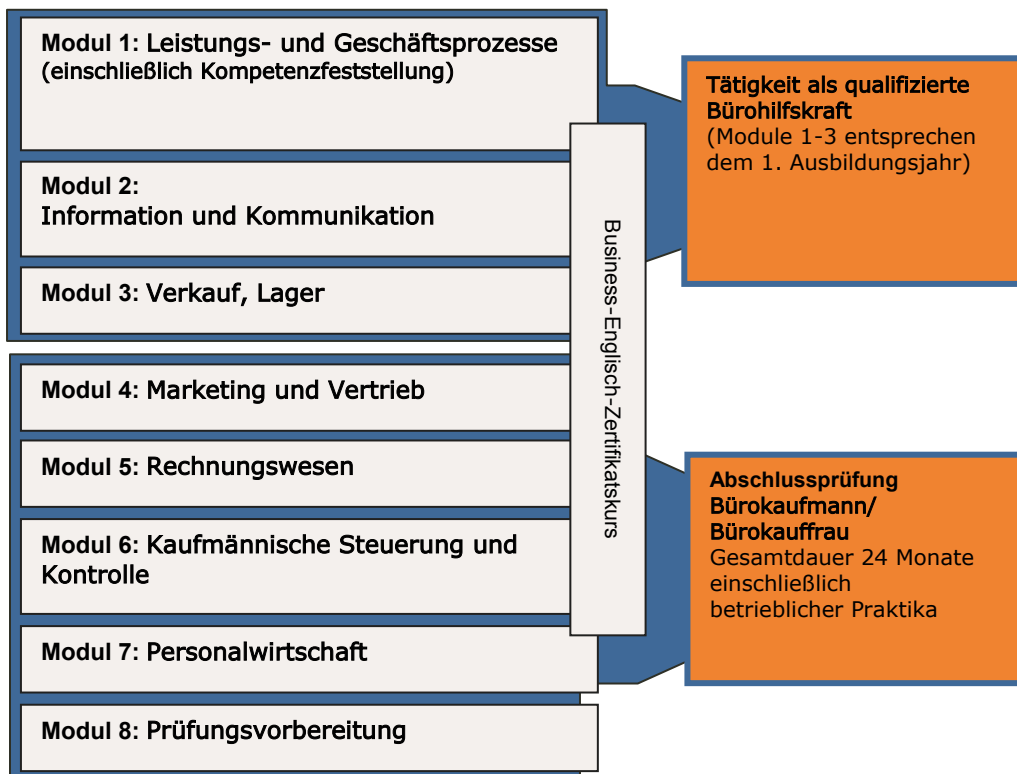
**Flexibilität** beim Wechsel zwischen unterschiedlichen Tätigkeiten.

Sicherheit in Rechtschreibung, Satzbau und Ausdruck in **Deutsch** zur Abwicklung des Schriftverkehrs.

**Wirtschaftliches Grundwissen** zur Erstellung von Jahresabschlüssen und Gehaltsabrechnungen.

Quelle: <http://berufenet.arbeitsagentur.de>, Stand: 20.10.2010





## Sie haben die Wahl:

- Möchten Sie den Berufsabschluss als **Bürokaufmann/Bürokauffrau** erreichen? Dann benötigen Sie einen Bildungsgutschein für die gesamte Weiterbildung (Umschulung) **Module (1-8)**.
- Haben Sie bereits mehrjährige Berufserfahrung im Bürobereich? Wir bereiten Sie auf die Externenprüfung vor (**Modul 8 berufsbegleitend**, ggf. weitere Module als Ergänzung).
- Sie möchten sich auf einen neuen Arbeitsplatz vorbereiten? Dann wählen Sie **einzelne Module**, um ergänzende Qualifikationen zu erwerben.
- Sie möchten Ihre Weiterbildung auf mehrere Etappen verteilen oder berufsbegleitend absolvieren? Sie können zunächst **einzelne Module** belegen und die Weiterbildung später bis zum Berufsabschluss fortsetzen.



## ***Diese Weiterbildung richtet sich an beschäftigte oder arbeitslose Menschen***

(in der Regel über 25 Jahre), die bisher noch keinen Berufsabschluss erworben oder mehr als vier Jahre nicht in ihrem erlernten Beruf gearbeitet haben.

Die Qualifizierung ist in *Module* unterteilt. In jedem Modul erlernen Sie alles, was Sie für einen bestimmten Tätigkeitsbereich des Berufes brauchen. Im Betrieb können sie also schon nach kurzer Zeit für qualifizierte Tätigkeiten eingesetzt werden. Die Weiterbildung kann auch Modul für Modul über einen längeren Zeitraum sowie in Teilzeit und berufsbegleitend absolviert werden.

### **Wir beraten Sie gerne:**

Wir prüfen mit Ihnen, welche Weiterbildungsangebote für Sie in Frage kommen und unterstützen Sie bei der Auswahl und der Klärung der Finanzierung.

Wir ermitteln, welche beruflichen Kompetenzen Sie bereits haben und entwickeln mit Ihnen einen auf Sie zugeschnittenen *Qualifizierungsplan*.

Wir unterstützen Sie bei der Überprüfung, ob Sie bereits die Zugangsvoraussetzungen zur *Externenprüfung* haben.

Wir *begleiten Sie* während der Qualifizierung beim Bildungsträger und im Betrieb.

Wir bieten Ihnen eine *intensive Lern- und Sprachförderung* sowie eine *gründliche Prüfungsvorbereitung* durch erfahrene Lehrkräfte.

### **Weiterbildungsberatung Kleve**

Thaerstrasse 23  
47533 Kleve  
Rainer Hendricks, Tel: 02821 7544914  
Klaus Verburg, Tel: 02821 7544911  
Telefax: 02821 7544925  
E-Mail: [wb.kleve@nq-niederrhein.de](mailto:wb.kleve@nq-niederrhein.de)

## **Perspektiven des Berufes**

Bürokaufleute finden in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche Beschäftigung.

In kleineren Betrieben sind Generalisten gefragt, die alle anfallenden Aufgaben erledigen. Im Bereich Industrie und Handel sind oft Spezialisierungen auf bestimmte Tätigkeiten erforderlich: Finanzwesen, Rechnungswesen, Personalwesen oder Sachbearbeitung.

Um den Anforderungen des Arbeitsalltags gerecht zu werden, müssen Bürokaufleute ihr Fachwissen stets aktuell halten und ihre Fachkenntnisse erweitern.

Quelle: <http://berufenet.arbeitsagentur.de>, Stand: 20.10.2010

## **Finanzierung der Weiterbildung**

Die Weiterbildung kann durch *Bildungsgutscheine* der Agentur für Arbeit, der ARGE oder der Optionskommunen finanziert werden. Zugangsvoraussetzungen werden durch die Weiterbildungsberatung geprüft. Die Arbeitgeber können einen *Arbeitsentgeltzuschuss für die Freistellung zur Weiterbildung* beantragen.

### **Weiterbildungsberatung Moers**

Essenberger Str. 3 d  
47441 Moers  
Frank Rehbein, Tel: 02841 8810745  
Sabine Bruns, Tel: 02841 8810746  
Telefax: 02841 917222  
E-Mail: [wb.moers@nq-niederrhein.de](mailto:wb.moers@nq-niederrhein.de)