



**Berufsförderungswerk  
Frankfurt am Main**



**Kompetenz für Integration**



## Qualifizierungen im Lernunternehmen

# Bürokauffrau/-mann

### Arbeitsmarkt- und Tätigkeitsbereiche

Bürokauffrauen/Bürokaufmänner sind qualifizierte Bürofachkräfte die in Betrieben des Handels, der Industrie, des Handwerks, im Dienstleistungssektor und in freien Berufen eingesetzt werden. Ihr Arbeitsplatz ist der PC, den sie, wie auch die übrigen Kommunikationsmittel, perfekt beherrschen.

Aufgrund der bereichsübergreifenden Qualifizierung bieten sich eine Vielzahl von Beschäftigungsmöglichkeiten. Der Ausbildungsberuf schafft ideale Voraussetzungen für die Sachbearbeitung an Arbeitsplätzen mit unterschiedlichen Aufgaben in Unternehmen aller Branchen und Betriebsgrößen – angefangen bei kleinen, mittelständischen Betrieben bis hin zu Weltkonzernen – je nach persönlichen Neigungen und Anforderungen.

Bürokauffrauen/Bürokaufmänner sind echte Organisationstalente; sie bewahren selbst dann einen kühlen Kopf, wenn das Telefon klingelt, ein Kollege dringend Unterlagen benötigt und gleichzeitig ein wichtiges Angebot erstellt werden muss.

Sie führen die Buchhaltung in einem Industriebetrieb, kontrollieren die Gehaltsabrechnungen in einem IT-Unternehmen, bearbeiten die Rechnungen in einer Schreinerei oder führen Einkaufsverhandlungen in einem Baugeschäft. Am PC erstellen sie Statistiken, führen Lagerbücher und Terminkalender, bearbeiten Anfragen, Angebote und Auftragsbestätigungen, überwachen Liefer- und Zahlungstermine oder erledigen Aufgaben des Rechnungswesens wie das Erstellen von Buchungsbelegen oder die Rechnungskontrolle.

### Voraussetzungen und Zielgruppen

Die Qualifizierung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann setzt eine gute Auffassungsgabe, Lernfähigkeit und Wahrnehmungsgenauigkeit voraus.

Eine gutes Zahlenverständnis, gute Deutschkenntnisse sowie eine gute sprachliche Ausdrucksweise sind ebenfalls erforderlich. Je nach Einsatzgebiet sind auch Fremdsprachenkenntnisse, vornehmlich Englisch, erforderlich.

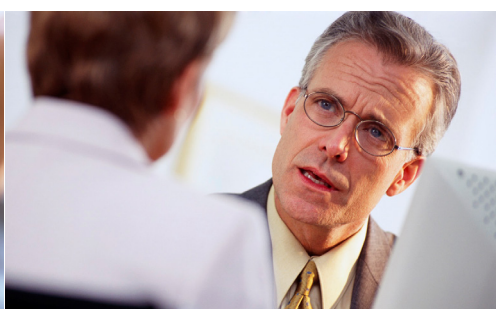
Kommunikations- und Teamfähigkeit, technisches Verständnis und ein Denken in Zusammenhängen runden das Anforderungsprofil ab.

Die Qualifizierung ist geeignet für Personen die gerne mit und für Menschen arbeiten, kontaktfreudig sind und Interesse an vielfältigen kaufmännischen Aufgaben zeigen.

Wer gerne im Freien arbeitet, für den ist der Beruf der Bürokauffrau / des Bürokaufmanns ungeeignet. Überwiegend erledigen sie alle Arbeiten in geschlossenen, temperierten und oft auch klimatisierten Büros oder Großraumbüros.

Vornehmlich werden alle Arbeiten im Sitzen, zeitweise auch im Stehen erledigt.

Körperlich schwere Tätigkeiten fallen so gut wie nicht an, so dass es meist bei leichten Tätigkeiten bleibt. Dies hängt jedoch im Einzelnen vom jeweiligen Arbeitsprofil ab und ist im Vorfeld mit dem zukünftigen Arbeitgeber zu klären.



## Qualifizierungsziele

Ziel der Qualifizierung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann ist die Erlangung einer ganzheitlichen Berufskompetenz. Dazu zählen auf der einen Seite die Kenntnisse und Fertigkeiten, auf der anderen Seite die Entwicklung der Individual- und Sozialkompetenz für diese Tätigkeit.

Das heißt auch, dass gezielt und systematisch

- der korrekte Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern,
- das Arbeiten im Team,
- das richtige Verhalten in Stresssituationen,
- ein fachlich kompetentes Arbeiten unter Zeitdruck,
- eine kundenorientierte Denk- und Handlungsweise und
- eine vorausschauende Arbeitsmethodik

entwickelt wird.

## Qualifizierungsinhalte

Die Qualifizierung zeichnet sich unter anderem durch folgende besondere Fachinhalte im Kenntnis- und Fertigkeitsbereich aus:

- Wirtschaftliche und kaufmännische Kenntnisse in den Bereichen Beschaffungswesen, Absatzwirtschaft, Zahlungsverkehr, Finanzierung, Wirtschaftsordnung und Wirtschaftspolitik, Steuern und Versicherungen u.a.
- Aufgaben der Personalverwaltung wie das Führen von Mitarbeiterakten, die Bearbeitung von Bewerbungsunterlagen sowie die Erfassung von Urlaubs- und Fehlzeiten
- Aufgaben des Rechnungswesens wie das Erstellen von Buchungsbelegen, die Rechnungskontrolle sowie die Statistik
- Handhabung moderner Informations- und Kommunikationstechniken wie PC, Kopier- und Faxgeräte, Telefon und Diktiergeräte
- Textverarbeitung und schreibtechnische Qualifikationen
- Aufgaben der Lagerhaltung wie das Erfassen, Führen und Kontrollieren der Materialbestände
- Bürowirtschaftliche Arbeiten wie die Postbearbeitung, Registraturarbeiten sowie das Führen von Karteien und Dateien

## Qualifizierungsorganisation

Die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten werden im Lernunternehmen handlungsorientiert in Form von Projekt-, Gruppen- und Einzelarbeit bearbeitet und erlernt. Dabei liegt ein besonderer Schwerpunkt auf der Erzielung einer ganzheitlichen Integrationskompetenz.

Alle Arbeitsaufträge berücksichtigen dabei die Integration von verschiedenen Kompetenzanforderungen in den einzelnen Qualifizierungseinheiten. Bei Bedarf werden individuelle Unterstützungsangebote (Besondere Hilfen) hinzugezogen. Jeder Auftrag repräsentiert dabei eine vollständige Handlung, die aus Analyse, Planung, Durchführung und Kontrolle besteht.

Die im Lernunternehmen erworbenen Kompetenzen sind Voraussetzung für eine erfolgreiche betriebliche Phase in realen Unternehmen und die möglicherweise damit verbundene Integration in Arbeit.

Die Qualifizierung mit einer Dauer von 24 Monaten findet in modern und praxisnah ausgestatteten Qualifizierungsorten statt und endet mit der Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer Gießen-Friedberg. Nach erfolgreich abgeschlossener Prüfung erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer darüber hinaus ein qualifiziertes Abschlusszeugnis des Berufsförderungswerkes Frankfurt am Main.

Während der Qualifizierung wird der Praxisbezug durch eine dreimonatige betriebliche Phase vermittlungsorientiert unterstützt.

### Adresse

Huizener Straße 60  
61118 Bad Vilbel  
Postfach 11 40  
61101 Bad Vilbel  
Tel.: 06101-400-0  
Fax: 06101-400-300

### Internet

Besuchen Sie uns im  
Web unter  
[www.bfw-frankfurt.de](http://www.bfw-frankfurt.de)



### Ansprechpartner

Engelbert Nestmann  
Tel.: 06101 400-283  
Fax: 06101 400-172  
E-Mail: [nestmann@bfw-frankfurt.de](mailto:nestmann@bfw-frankfurt.de)

### Teilnehmeranmeldung

Tel: 06101 400-262  
Fax: 06101 400-172  
E-Mail: [anmeldung@bfw-frankfurt.de](mailto:anmeldung@bfw-frankfurt.de)



Qualitätsmanagement  
ISO 9001:2008 und AZW