

## Bürokauffrau/-mann (IHK)

**Beginn: 18. Oktober 2010 - 13. Juli 2012 (21 Monate)**

**Maßnahme ist zertifiziert. Maßnahmenummer: 955/0056/2010  
IK: 531104438**



<b>BERUFSBILD:</b>	Der Beruf der Bürokaufleute ist ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf. Durch die breite und fundierte Ausbildung sind Bürokaufleute flexibel und an keinen bestimmten Wirtschaftszweig gebunden. Sie können in allen Unternehmungen der Wirtschaft, in der Verwaltung, in freien Berufen, im Handwerk, bei Steuerberatern, in Reisebüros und in Verbänden tätig werden. Es ergibt sich ein weit gefächertes sowie interessantes und verantwortliches Tätigkeitsfeld.
<b>ORGANISATION:</b>	Bürowirtschaftliche Abläufe für betriebliche Arbeitsaufgaben sind zu gestalten und den Erfordernissen anzupassen. Kenntnisse der Betriebsorganisation und ihre Funktionszusammenhänge sind für den Kaufmann von großer Bedeutung; hier wird Verständnis für Organisationszusammenhänge und -abläufe vermittelt.
<b>INFORMATIONSTECHNIK:</b>	Man lernt Informations- und Kommunikationstechniken sicher zu handhaben und erfährt, wie man unterschiedliche Anwenderprogramme und -systeme problemorientiert nutzen kann (Einsatz zeitgemäßer Möglichkeiten der Bürokommunikation und der Datenverarbeitung).
<b>SPRACHE:</b>	Durch sein umfangreiches Arbeitsgebiet steht jeder Kaufmann/frau mit unterschiedlichen Firmen, Mitarbeitern, Kunden und Behörden in Kontakt. Kommunikation und Auftreten nach außen erfordern eine sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift. Es werden Grundregeln des zeitgemäßen Stils, moderne Formen des Geschäftsbriefes und sichere Ausdrucksfähigkeit trainiert.
<b>DAUER:</b>	21 Monate (einschl. Praktikum)
<b>UNTERRICHTSZEITEN:</b>	Montag bis Freitag, 08:00 bis 15:00 Uhr
<b>SCHULUNGSIHALTE:</b>	<b>Gemäß Ausbildungsrahmenplan werden folgende Lerninhalte vermittelt:</b>  <b>1. Informationsverarbeitung:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maschinenschreiben am PC,</li><li>• Schreibregeln nach DIN 5008,</li><li>• Formatierungen nach DIN 55301,</li><li>• Textverarbeitung (Word),</li><li>• Tabellenkalkulation (Excel),</li><li>• Präsentationsprogramm (PowerPoint),</li><li>• Datenbanken (Access),</li><li>• Email- und Adressverwaltung (Outlook),</li><li>• Bürokommunikationstechniken (Internet),</li><li>• Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen.</li></ul> <b>2. Betriebliches Rechnungswesen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• kaufmännische Steuerung und Kontrolle,</li><li>• Buchführung,</li><li>• Lohn und Gehaltsabrechnungen,</li><li>• vorbereitende Jahresabschlussbuchungen,</li><li>• Kostenrechnung.</li></ul>

### Ihr Schulungsort:

Rackow-Schule Berlin  
Fasanenstr. 81  
(Ecke Kantstr.)  
10623 Berlin

Tel. 030 – 31 50 42 43  
Fax 030 – 31 50 42 44

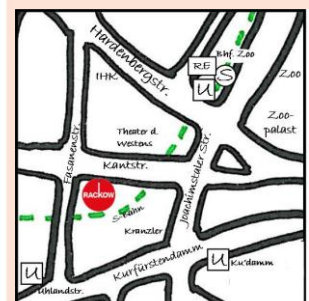
[info@rackow-berlin.de](mailto:info@rackow-berlin.de)  
[www.rackow-schulen.de](http://www.rackow-schulen.de)

### Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag  
08:00 bis 17:30 Uhr  
und nach Vereinbarung

### Ihr Weg zu uns:

S-Bahn: S4, S7, S9, S75  
U-Bahn: U1, U2, U9  
DB: RE1, RE2, RE7,  
RB14  
Bus: M45, M46, M49  
X9, X10, X34  
100, 109, 110  
200, 204, 245, 249



# Rackow-Schulen

Staatlich anerkannte Ersatzschulen



**Bildungs-  
Partner**

### 3. Personalwesen:

- betriebliches Personalwesen,
- Personalverwaltung,
- Entgeltabrechnung.

### 4. Büroorganisation

- Arbeits- und Organisationsmittel
- bürowirtschaftliche Abläufe

### 5. Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung:

- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung,
- Lagerhaltung.

### 6. Deutsch/Schriftverkehr

- Grammatik, Interpunktion, Rechtschreibung,
- moderner Briefstil.

### 7. Wirtschaftsenglisch

- Grundkenntnisse in Kommunikation und Schriftverkehr,
- Aktivierung und Vertiefung des Wortschatzes,
- Grundregeln der Grammatik,
- Telephoning.

### 8. Ausbildungsbetrieb:

- Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft,
- Berufsbildung,
- Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung.

### 9. Organisation und Leistungen:

- Leistungserstellung und -verwertung,
- betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge.

### 10. Bürowirtschaft und Statistik:

- Organisation des Arbeitsplatzes,
- Arbeits- und Organisationsmittel,
- bürowirtschaftliche Abläufe,
- Statistik.

**ABSCHLUSS:** Abschluss von der IHK und Zeugnis der Rackow-Schule

**Förderung: über Bildungsgutschein der Arbeitsagenturen/ Jobcenter oder andere Förderungen (z. B. Berufsgenossenschaften, Deutscher Rentenversicherung Bund) möglich**

#### Unsere Merkmale - Ihre Vorteile bei uns:

- ✓ **Schulungen mit Dozenten, keine Selbstlernprogramme**
- ✓ **Überdurchschnittlich hohe Qualifikation der Dozenten**
- ✓ **Hohe Flexibilität und individuelle Beratung**
- ✓ **Mittagsangebot in der Mensa der IHK**
- ✓ **Arbeitsvermittlerin im Hause**
- ✓ **älteste private kaufmännische Wirtschafts- und Handelsschule Deutschlands**
- ✓ **staatlich anerkannte Ersatzschule**

#### Ihr Schulungsort:

Rackow-Schule Berlin  
Fasanenstr. 81  
(Ecke Kantstr.)  
10623 Berlin

Tel. 030 – 31 50 42 43  
Fax 030 – 31 50 42 44

[info@rackow-berlin.de](mailto:info@rackow-berlin.de)  
[www.rackow-schulen.de](http://www.rackow-schulen.de)

#### Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag  
08:00 bis 17:30 Uhr  
und nach Vereinbarung

#### Ihr Weg zu uns:

S-Bahn: S4, S7, S9, S75

U-Bahn: U1, U2, U9

DB: RE1, RE2, RE7,  
RB14

Bus: M45, M46, M49

X9, X10, X34  
100, 109, 110

200, 204, 245, 249

