

# Berufsausbildung

## Bürokraft

### Aufgaben

Bürokräfte bearbeiten den Posteingang und -ausgang. Sie nehmen Telefonanrufe entgegen und vermitteln sie weiter. Zu ihren Aufgaben gehört es u.a. Listen zu führen, Rechnungsunterlagen zusammenzustellen und den Zahlungsverkehr zu überprüfen. Darüber hinaus kopieren Bürokräfte Unterlagen, stellen sie in der vorgegebenen Reihenfolge zusammen und legen sie zurecht. Außerdem schreiben Bürokräfte Briefe, Lieferscheine und Rechnungen nach Vorgaben und geben Daten ein.

### Tätigkeitsbereiche

Bürokräfte arbeiten in der Verwaltung von Industrie-, Handwerks- und Handelsunternehmen.

### Lernorte

Die Ausbildung findet im CJD Jugenddorf Offenburg statt. Während der Ausbildung sind Betriebspraktika vorgesehen. Der Berufsschulunterricht erfolgt in der eigenen, staatlich anerkannten Sonderberufsschule.

### Dauer

Die Ausbildung dauert 3 Jahre. Am Ende der Ausbildungszeit wird die Abschlussprüfung vor dem Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer abgelegt.

### Voraussetzungen

Die Auszubildenden müssen sich gut konzentrieren können und belastbar sein. Sie sollten Ordnungssinn haben und gewissenhaft arbeiten können.

