



Das Berufsbildungswerk Mosbach-Heidelberg (BBW) ist eine berufliche Bildungseinrichtung für junge Menschen mit besonderem Förderbedarf. Das BBW ist ein Unternehmen der Johannes-Diakonie Mosbach und besteht seit 1977.

Das Angebot des BBWs umfasst:

- *Berufsausbildung in anerkannten und sondergeregelten Ausbildungsberufen*
- *Verzahnte Ausbildung mit Betrieben (VAMB)*
- *Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen*
- *Eignungsabklärung und Arbeitserprobung*
- *Berufsschule und Vorbereitung Arbeit und Beruf*
- *ärztliche und psychologische Betreuung*
- *differenzierte Wohnformen und Freizeitangebote*
- *Jugendhilfe*

Lerninhalte, Ausstattung und begleitende Hilfen sind ganz auf die Belange der Teilnehmer/innen ausgerichtet. Individuell abgestimmter Stütz- und Förderunterricht runden die Ausbildung ab.

Stand: März 2018



www.bbww-mosbach-heidelberg.de

Gefördert durch die:



Bundesagentur für Arbeit

Berufsbildungswerk Mosbach-Heidelberg

Standort Mosbach

Neckarburkener Straße 8
74821 Mosbach
Sozialpädagogischer Dienst
Telefon: 06261 88-356
Fax: 06261 88-851
E-Mail: Info.BBW@johannes-diakonie.de



Standort Heidelberg

Im Breitspiel 8
69126 Heidelberg-Rohrbach
Telefon: 06221 33898-18/-20
Fax: 06221 33898-29
E-Mail: Info.BBW-HD@johannes-diakonie.de



Wirtschaft & Verwaltung

**Fachpraktiker/-in für
Bürokommunikation**

...für junge Menschen mit besonderem Förderbedarf

**bbw
mos-hd**

Wirtschaft und Verwaltung

Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation

Aufgaben und Tätigkeiten

Fachpraktiker/-innen für Bürokommunikation arbeiten in allen Wirtschaftszweigen- und Branchen unabhängig von der Größe des Betriebes.

Im Mittelpunkt der Ausbildung stehen betriebswirtschaftliche Abläufe.

Typische Aufgaben im Unternehmen sind:

- *Materialien und Güter einkaufen*
- *Daten erfassen und verwalten*
- *Kalkulationen durchführen unter Einsatz der gängigen Programme z.B. EXCEL*
- *Sitzungen und Tagungen organisieren und durchführen*
- *Geschäftsreisen planen und buchen*
- *Betriebliche Post bearbeiten*
- *Geschäftsbriefe verfassen*
- *Personalverwaltung*
- *Geschäftsvorgänge erfassen, buchen und verwalten*
- *Sekretariatsarbeiten*
- *Kundenbeziehungen gestalten*
- *Produkte und Waren verkaufen*

Inhalte

In der dreijährigen Ausbildung werden 15 Lernfelder vermittelt, die den/die Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation dazu befähigen den vielfältigen, kaufmännischen Anforderungen im Unternehmen gerecht zu werden.

- *In Ausbildung und Beruf orientieren*
- *Kaufverträge abschließen und erfüllen*
- *Büroarbeitsplatz einrichten*
- *Kaufmännische Aufgaben rechnerisch lösen*
- *Waren beschaffen, lagern und bezahlen*
- *Betriebliche Post bearbeiten*
- *Betriebliche Gespräche führen und dokumentieren*
- *Waren versenden*
- *In der Personalabteilung arbeiten*
- *Im Sekretariat arbeiten*
- *Englisch*

Höherqualifizierung

Die Ausbildung zum/zur Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation bietet grundsätzlich die Möglichkeit im Lauf des ersten Jahres in die Ausbildung zum **Kaufmann/-frau für Büromanagement** zu wechseln.

Praktika

Praktika werden innerhalb der Fachabteilungen der Johannes Diakonie sowie externen Unternehmen durchgeführt und sind Teil der Ausbildung.

Prüfungen

Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung findet am Ende des 2. Ausbildungsjahres statt. In 90 Minuten findet eine praxisorientierte Prüfung im Bereich Arbeitsprozesse statt.

Abschlussprüfung

Erstreckt sich über die Fächer bürowirtschaftliche Geschäfts- und Leistungsprozesse, Wirtschafts- und Sozialkunde, Informationsverarbeitung, Einsatzgebiet.

Ausbildungsdauer

Die Dauer der Ausbildung beträgt 3 Jahre.

