



## Bürokaufmann/-frau für Büromanagement

**Ausbildungszeit 3 Jahre.**

**Grundlagen des theoretischen Unterrichts:**

*Im Ausbildungsbetrieb lernen angehende Bürokaufleute z. B.:*

- Welche Aufgaben und Stellung der Ausbildungsbetrieb im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang hat und wie er organisiert ist
- Planung, Organisation und Durchführung von Bürotätigkeiten
- Bürowirtschaftliche Arbeiten wie z. B. Postbearbeitung, Registraturarbeiten, Führen von Karteien und Dateien
- Was man für die Buchführung wissen muss, z. B. wie Belege erfasst oder Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten geführt werden
- Wie man betriebliche Arbeitsaufgaben mithilfe von Bürokommunikationstechniken löst
- Welche Einsatzbereiche der Datenverarbeitung es für kaufmännische Anwendungen gibt

- Wie man Daten für die Erstellung von Statistiken beschafft, aufbereitet und darstellt bzw. erstellte Statistiken auswertet
- Formulierung von Texten und Gestaltung dieser mithilfe von Textverarbeitungsprogrammen
- Wie der Arbeitsablauf bei der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung aussieht und wie man Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellt
- Welche Vorgänge in der Personalverwaltung anfallen, z. B. Bearbeitung von Bewerbungen und Personaldaten
- Worauf es bei der Lagerhaltung ankommt und wie der Materialbestand erfasst, geführt und kontrolliert wird
- Welche gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag entstehen
- Berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anzuwenden

- Rechnungswesen
- Informationsverarbeitung
- Datenverarbeitung
- Textverarbeitung
- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Spezielle Wirtschaftslehre

### Voraussetzungen

- Realschulabschluss oder höher
- gute Leistungen in Deutsch, Englisch und Mathematik
- Interesse an kaufmännischen, wirtschaftlichen und technischen Abläufen





## TILLIG Modellbahnen GmbH



immer erste Wahl für deine  
**Ausbildung!**

Adresse und Ansprechpartner:

**TILLIG Modellbahnen GmbH**  
Promenade 1  
01855 Sebnitz

Tel.: +49 (0)35971 903-0  
E-Mail: [info@tillig.com](mailto:info@tillig.com)



Wir stellen vor – Beruf:  
**Kaufmann/-frau für  
Büromanagement**

