

Inhalte der Ausbildung

Die Ausbildung orientiert sich an dem anerkannten Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Bürokommunikation.

Sie lernen

- bürowirtschaftliche Abläufe kennen
- Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einzusetzen
- wie man mit der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation arbeitet
- Informations- und Kommunikationssysteme sicher zu nutzen
- wie kaufmännisches Rechnen durchgeführt wird
- wie im Rechnungswesen Belege erstellt, geprüft und bearbeitet werden
- wie die bereichsbezogene Personalverwaltung aussieht
- wie man bereichsbezogene Organisationsaufgaben durchführt
- wie der Materialbestand erfasst und kontrolliert wird
- Fachauskünfte zu erteilen

Ausbildungsverlauf

Auszubildende durchlaufen in den ersten beiden Ausbildungsjahren vier Ausbildungsabteilungen in den Bereichen Einkauf, Verkauf, Telefonzentrale, Lager/Versand, Poststelle, Marketing, Rechnungswesen und Personalabteilung. Die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten werden im zweiten Lehrjahr durch ein Blockpraktikum und im dritten Ausbildungsjahr durch ein einjähriges, zweitägiges Betriebspraktikum ergänzt und vertieft.

Ausbildungsdauer

Die Ausbildungszeit dauert drei Jahre. Eine Zwischenprüfung durch die IHK erfolgt im zweiten Lehrjahr.

Anforderungen

Die berufsbedingten Anforderungen basieren auf einem guten Leistungsverhalten, Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit sowie einer kontinuierlichen Lernbereitschaft.



■ **KARLSHÖHE LUDWIGSBURG**
AUSBILDUNGSZENTRUM KARLSHÖHE

Wichernstraße 2
71638 Ludwigsburg
Tel. 07141 965 473
Fax 07141 965 539
ausbildungszentrum@karlshoehe.de
www.ausbildungsstaette.de
www.karlshoehe.de

Schirmherrin der Karlshöhe:
Eva Luise Köhler

Im Verbund der
Diakonie 

JANUAR 2020 | DESIGN – VISUELLE GESTALTUNG
BIANKA ZEISKE-GESSL, KORNWESTHEIM



KARLSHÖHE LUDWIGSBURG