



# Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation

## Was machen Fachangestellte für Bürokommunikation?

Als Fachangestellte/r für Bürokommunikation bist du überwiegend mit Bürotätigkeiten beschäftigt. Du erstellst z. B. Geschäftsbriefe, führst Protokolle von Sitzungen, planst Termine oder verfasst Bescheide, die dann an Bürger/innen verschickt werden.

Manchmal bist du auch mit dem Führen von Personalakten betraut. Wenn du im Kassenwesen einer Verwaltung arbeitest, dokumentierst du Einnahmen und Ausgaben oder überprüfst Rechnungen. Auch das Bestellen von Büromaterial ist eine Aufgabe von Fachangestellten für Bürokommunikation.

## Wie läuft die Ausbildung ab?

Die Ausbildung zum/r Fachangestellten für Bürokommunikation ist eine duale Ausbildung. Das heißt, du lernst überwiegend in deinem Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule. Deine praktische Ausbildung findet in der Regel in einer Dienststelle der Bezirke, des Landes oder des Bundes statt. Dazu gehören auch Krankenhäuser, Universitäten oder öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten.

In der Berufsschule erarbeitest du dir den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs brauchst. Den Berufsschulunterricht besuchst du ein- bis zweimal pro Woche oder als Blockunterricht.

Deine Ausbilder/innen und erfahrenen Kollegen/innen führen dich schnell an selbstverantwortliches Handeln und Arbeiten heran. Dazu gehört oftmals auch der freundliche Umgang mit Bürgern/innen, die in vielen verschiedenen Fragen beraten werden wollen.

Besonders in Berlin, wo sich die Kunden/innen der öffentlichen Verwaltung aus den unterschiedlichsten Nationalitäten zusammensetzen, ist es von Vorteil, wenn du mit verschiedenen Kulturkreisen vertraut bist und mehrere Sprachen sprichst.



## Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

### Welche Zugangsvoraussetzungen gibt es?

Grundsätzlich wird – wie bei allen anerkannten Ausbildungsberufen – keine bestimmte schulische oder berufliche Vorbildung vorgeschrieben. Die öffentlichen Verwaltungen stellen überwiegend Azubis mit einem mittleren Schulabschluss ein.

### Wie kann ich die Ausbildung verkürzen?

Du kannst gemeinsam mit deinen Ausbildern/innen eine Verkürzung beantragen, wenn ihr überzeugt seid, dass du das Ausbildungsziel auch in kürzerer Zeit erreichen wirst.

### Wann verlängert sich meine Ausbildungszeit?

Deine Ausbildungszeit kann in Ausnahmefällen verlängert werden, z. B. wenn du die Ausbildung aus zwingenden Gründen für längere Zeit unterbrechen musst, z. B. wegen Elternzeit oder längerer Krankheit.

### Ausbildungskosten

Die Ausbildung im Betrieb ist für die Auszubildenden kostenfrei. Bitte beachte aber, dass während deiner Ausbildung folgende Kosten anfallen können: Lehrgangsgebühren, Lernmittelkosten für den theoretischen Unterricht (z. B. für Fachliteratur). Auch Fahrtkosten und Kosten für auswärtige Unterbringung können entstehen.

### Gibt es Fördermöglichkeiten?

Unter bestimmten Bedingungen kannst du als Azubi Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) erhalten. Informationen hierzu erteilen die örtlichen Agenturen für Arbeit.

### Checkliste Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation

#### Was macht man da?

- | Protokolle, Diktate und Geschäftsbriefe formulieren
- | Anliegen der Bürger/innen aufnehmen
- | Die Buchhaltung steuern
- | Personalakten verwalten
- | Telefonservice

#### Mit welchem Schulabschluss wird eingestellt?

Überwiegend mit mittlerem Schulabschluss

#### Was sollte ich sonst mitbringen?

- | Gute Mathekenntnisse
- | Sichere Ausdrucksweise in Deutsch
- | Zuverlässigkeit
- | Kommunikationsfähigkeit/Kundenorientierung
- | Konzentrationsfähigkeit
- | Teamfähigkeit
- | Kenntnis anderer Kulturen und Mehrsprachigkeit von Vorteil

#### Wie lange dauert die Ausbildung?

3 Jahre

#### Wie viel verdiene ich in der Ausbildung? \*

1. Ausbildungsjahr: € 699
2. Ausbildungsjahr: € 748
3. Ausbildungsjahr: € 794

\*Alle angegebenen Vergütungen sind unverbindliche Richtwerte, die sich je nach Altersgruppe und Tarifgebiet unterscheiden.