



## Umschulung zum/zur Bürokaufmann/-frau

Grone - Bildungszentrum Weimar  
Otto – Schott - Str. 2  
99427 Weimar

### Kontakt und Beratung:

Frau Mörstedt, 03643/4800-61,  
a.moerstedtr@grone.de

**Beginn:** jeweils Februar oder August

**Dauer:** 24 Monate incl. Praktikum



**Ausbildungszeiten:**

Mo – Do 07.15. – 16.00 Uhr, Fr 07.15. – 14.45 Uhr

**Abschluss:**

Prüfung vor der IHK, IHK-Zeugnis

### Inhalte der praktischen Ausbildung:

- Bürotätigkeiten planen, organisieren und durchführen
- bürowirtschaftlichen Arbeiten ausführen, z.B. Postbearbeitung, Registraturarbeiten, Führen von Karteien und Dateien
- Buchführung erledigen, z.B. Belege erfassen, Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten führen
- Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen nutzen
- betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel handhaben, u.a. Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte
- Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und darstellen
- Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen, Kostenrechnung erledigen
- Vorgänge im Rahmen der Personalverwaltung bearbeiten sind, z.B. Bearbeitung von Bewerbungen oder Personalunterlagen, Entgeltabrechnung
- Arbeitsablauf bei der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung kennen lernen
- Lagerhaltung, Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren

### Unterrichtsfächer:

- Rechnungswesen
- Informationsverarbeitung: Datenverarbeitung, Textverarbeitung
- allgemeine Wirtschaftslehre
- spezielle Wirtschaftslehre
- Schulung in der Nutzung kaufmännischer Software (KHK, DATEV)

**Die Förderung über Bildungsgutschein ist möglich!**

Grone Bildungszentren Thüringen GmbH  
- gemeinnützig -

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE

