



Die wichtigsten Daten

- Ausbildungszeit:** 3 Jahre
- Ausbildungsort:** Hauptverwaltung der E.ON Thüringer Energie AG sowie Gebiets- und Kundencentren
- Berufsschule:** Staatliche Berufsbildende Schule 1
Am Flüsschen 9-10
99091 Erfurt-Gispersleben
www.sbbs1-erfurt.de
- Unterkunft:** Wir beraten und empfehlen gern.
- Voraussetzungen:**
- erfolgreicher Abschluss der Realschule oder Abitur, gute Ergebnisse in den Fächern Deutsch und Mathematik
 - kaufmännisches Interesse
 - sprachliche Gewandtheit
 - Kontaktbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit
 - technisches Verständnis in Bezug auf den Umgang mit dem PC
- Ausbildungsvergütung:** gemäß gültigem Tarifvertrag
- Urlaub:** 30 Tage
- Ausbildungsbeginn:** August/September, je nach Ferienplan des Kultusministeriums
- Bewerbungsschluss:** November/Dezember des Vorjahres
- Abschluss des Auswahlverfahrens:** Februar/März des lfd. Jahres
- Einstellungsbescheid:** März/April des lfd. Jahres
- Bewerbungsanschrift:** E.ON Thüringer Energie AG,
Postfach 900132, 99104 Erfurt
- Bewerbungsinformation:** T 03 61-6 52-25 00, T 03 61-6 52-24 99

E.ON Thüringer Energie AG · Schwerborner Straße 30 · 99087 Erfurt
T 03 61-6 52-25 00 · F 03 61-6 52-34 99
info@eon-thueringerenergie.com · www.eon-thueringerenergie.com



Mit beruflicher Bildung Zukunft gestalten.

Informationen für die Ausbildung zur/zum
Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation



Der Ausbildungsverlauf

Die Ausbildung erfolgt nach einem betrieblichen Ausbildungsplan in den Fachbereichen der E.ON Thüringer Energie AG. Die Auszubildenden werden durch erfahrene Ausbilder/-innen, Ausbildungsbeauftragte und Mitarbeiter/-innen angeleitet und betreut. Die Ausbildungsplätze sind mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik ausgerüstet.

Die Ausbildung beginnt mit einem sozialpädagogischen Seminar zu Schlüsselqualifikationen in einem betriebseigenen Schulungszentrum. Der Berufsschulunterricht wird durch fach- und berufsbezogenen betriebsinternen Unterricht ergänzt. Weiterhin werden den Auszubildenden während der Ausbildung Prüfungsvorbereitungen, Exkursionen und Seminare angeboten. Im zweiten Ausbildungsjahr wird eine Zwischenprüfung durchgeführt. Die Ausbildung schließt mit der Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer Erfurt ab.

Die Weiterbildung

Anpassungsfortbildung:

Fortbildung, um immer auf dem neuesten Entwicklungsstand zu sein

Aufstiegsfortbildung:

Fortbildung, meist längerfristig, mit Abschlusszertifikat

Betriebliche Fortbildung:

Teilnahme an Lehrgängen, Kursen und Seminaren verschiedenster Art (meist Anpassungsfortbildung)

Außerbetriebliche Fortbildung:

- Weiterbildungslehrgänge mit staatlichen Abschlüssen, z. B.: Fachkauffrau/Fachkaufmann für einzelne Funktionsbereiche, Fachwirtin/Fachwirt für einzelne Branchen, Staatlich geprüfte/-r Betriebswirtin/Betriebswirt, Bachelor of Arts
- Zusatzausbildung im Assistenz- und Sekretariatsbereich
- Studiengänge an Fachhochschulen und Hochschulen

Die Berufsausbildung

Es handelt sich um einen anerkannten Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz. Die dreijährige Ausbildung erfolgt bei der E.ON Thüringer Energie AG im Wesentlichen in den Fachbereichen der Hauptverwaltung sowie in den Gebiets- und Kundencentren. Parallel dazu wird in der Staatlichen Berufsbildenden Schule 1 der berufsbegleitende theoretische Unterricht erteilt.

Das Berufsbild (Kurzfassung)

Die/der Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation wird mit kaufmännisch-verwaltenden Aufgaben sowie mit Assistenz- und Sekretariatsaufgaben in Betrieben verschiedener Wirtschaftszweige und Branchen eingesetzt. Typische Aufgabengebiete sind die Arbeitsbereiche Bürokommunikation und -koordination, die Textformulierung und Textgestaltung, das bereichsbezogene Personal- und Rechnungswesen sowie die Sachbearbeitung in den jeweiligen Einsatzbereichen. Persönliche Fähigkeiten wie selbständiges und kundenorientiertes Handeln, Verantwortungs- und Kooperationsbereitschaft sowie Teamfähigkeit sind für diesen Beruf von großer Bedeutung.

Das Auswahlverfahren

Das Auswahlverfahren der E.ON Thüringer Energie AG besteht aus einem schriftlichen Test, einem Vorstellungsgespräch und einer Kommunikationsübung. Im Eignungstest wird im Wesentlichen Folgendes geprüft: Rechtschreibung, Mathematik, Allgemeinwissen, Vorstellungsvermögen, logisches Denken. Bei einem guten Eignungsergebnis werden die Bewerber zum Vorstellungsgespräch eingeladen und erhalten danach die Chance, an einer Präsentationsveranstaltung teilzunehmen.

Tätigkeitsfelder

Kommunikation und Kooperation im Büro

- mündliche, fernmündliche Anfragen entgegennehmen
- eingehende schriftliche Informationen sichten, verteilen und bearbeiten
- Termine planen, koordinieren und überwachen
- Besucher empfangen, anmelden und informieren

Bereichsbezogene Organisation

- Bürotätigkeiten planen, organisieren und durchführen
- betriebliche Organisations- und Arbeitsmittel fachgerecht handhaben
- Büromittel verwalten
- Registraturarbeiten
- Reservierungen durchführen
- Reisekosten abrechnen
- Reiseunterlagen beschaffen

Bereichsbezogenes Personalwesen

- Unfallmeldungen bearbeiten
- mitarbeiterbezogene Unterlagen bearbeiten
- Personalstatistik führen
- Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten

Sachbearbeitung in den jeweiligen Einsatzbereichen

- Informationen und Daten des Sachgebietes erfassen, verarbeiten und verwenden
- Fachauskünfte erteilen
- an typischen Arbeitsaufgaben des Sachgebietes mitwirken

Zahlenorientiert auswertende Tätigkeit

- Statistiken für verschiedene Anlässe erarbeiten
- Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen

Bürokommunikationstechnische Tätigkeitsfelder

- betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen
- Pflege von gespeicherten Informationen

Textverarbeitung und Textgestaltung

- Texte kurzschriftlich aufnehmen und normgerecht übertragen
- Schriftstücke maschinenschriftlich anfertigen
- Texte eingeben, abrufen, bearbeiten, archivieren und reproduzieren

Bereichsbezogenes Rechnungswesen

- Belege erstellen, prüfen und bearbeiten
- Rechnungen prüfen
- Rechnungen kontieren
- Begleichung von Rechnungen veranlassen
- Kosten und Bestände kontrollieren