

# Fachkraft für Empfang und Service - Fachrichtung Bürokommunikation

## Qualifizierungsinhalte

### Qualifizierungsinhalte Modul A

- Grundlagen der Informationstechnologie
- Grundlagen Betriebssystem und Standardsoftware
- Grundlagen EDV
- Grundlegende Begriffe des Internets kennen und verstehen
- Fachenglisch
- Bewerbungstraining

### Qualifizierungsinhalte Modul B

- Grundlagen der Kommunikation
- Gesprächsführung
- Kommunikationsstörungen
- Service
- Deutsch
- Fachenglisch
- Bewerbungstraining

### Qualifizierungsinhalte Modul C

- Grundlagen Büroprozesse gestalten
- Grundlagen EDV-Anwendungen in der Bürowirtschaft
- Fachenglisch
- Bewerbungstraining

## Betriebliche Phase bei einem Arbeitgeber Modul D

In dem D-Modul der Qualifizierung ist eine ca. 10-wöchige betriebliche Phase in einem für den Beruf geeigneten Betrieb bzw. Unternehmen vorgesehen. Diese betriebliche Phase soll u.a. eine mögliche berufliche Übernahme in ein Arbeitsverhältnis fördern.

## Präsenzzeiten

- Mo-Do: 08:00 Uhr bis max. 16:45 Uhr  
Fr: 08:00 Uhr bis max. 12:45 Uhr
- [Informationen zu den Ferien \(Heimfahrten\) finden Sie hier](#)

## Voraussetzungen

- Personen mit und ohne Berufsausbildung
- Personen mit Interesse am Umgang mit EDV-Anwendungen
- Personen, die ihre digitalen Grundkenntnisse festigen wollen, z. B. Kommunikation durch E-Mails, professioneller Umgang mit den gängigen Programmen am PC, routinierte Recherche im Internet und vieles mehr

## Begleitende Leistungen

Zusätzlich zur Ausbildung können Sie unsere besonderen Hilfen in Anspruch nehmen, darunter eine

- Sozial-medizinische Betreuung (z. B. Physiotherapie)
- Psychologische Unterstützung oder
- Soziale Beratung

[Hier erfahren Sie mehr.](#)

## Hinweis

*Info-Tag*

Besuchen Sie unseren Info-Tag und lernen Sie unser Haus kennen. [Informationen finden Sie hier.](#)

*Hospitation*

Sie möchten in Ihrem Wunschberuf bei uns hospitieren? Nutzen Sie hierzu den o.g. Kontakt.

## Berufsalltag

Die digitale Revolution schreitet rasch voran. Sie hat ihren Höhepunkt noch nicht erreicht. Die

Digitalisierung hält überall Einzug und verändert auch die Arbeitswelt in die zukünftige „Arbeitswelt 4.0“. Die Qualifizierung „Fachkraft für Empfang und Service –Fachrichtung Bürokommunikation“- nimmt besonderen Bezug auf die Ein- und Auswirkungen dieser digitalen Transformation im Bereich der Bürowirtschaft, um auch Personen mit geringer Qualifikation und ohne IT-Kenntnisse, für die der digitale Wandel eine besondere Herausforderung darstellt, einen Einstieg in die neue Arbeitswelt zu ermöglichen.

Die Qualifizierung stellt für einen bestimmten Kreis von Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine sinnvolle Möglichkeit der beruflichen Neuorientierung dar. Die Arbeit im Bereich der kundenorientierten Bürowirtschaft bietet für diesen Personenkreis die Möglichkeit, ihre Berufserfahrung (Branchenkenntnis; Produktkenntnis) mit der zu erwerbenden Bürowirtschaft-Kompetenz (Büroorganisation, -ablauf etc.) zu verbinden. Der aktive Umgang mit den verschiedenen Abläufen der Bürowirtschaft sind Lernziele der Ausbildung. Die dadurch entwickelte Handlungskompetenz ermöglicht es den Teilnehmern, nach erfolgreich absolvierter Ausbildung, die erlernten Grundlagen erfolgreich in den betrieblichen Leistungsprozess mit einzubringen.