

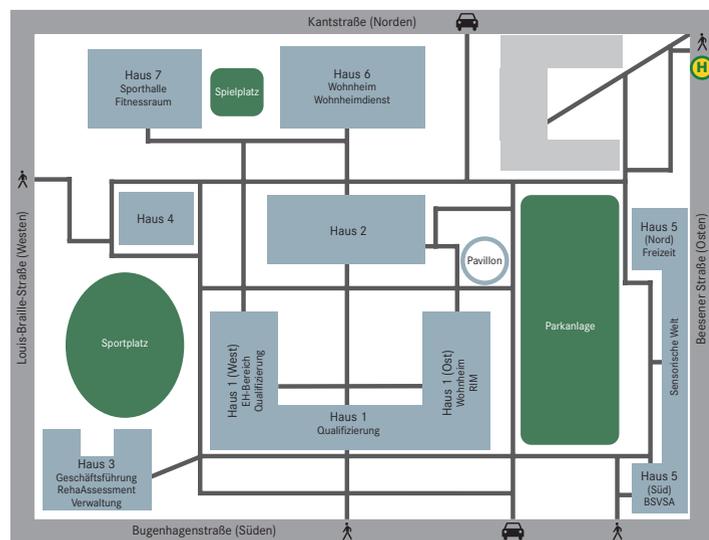
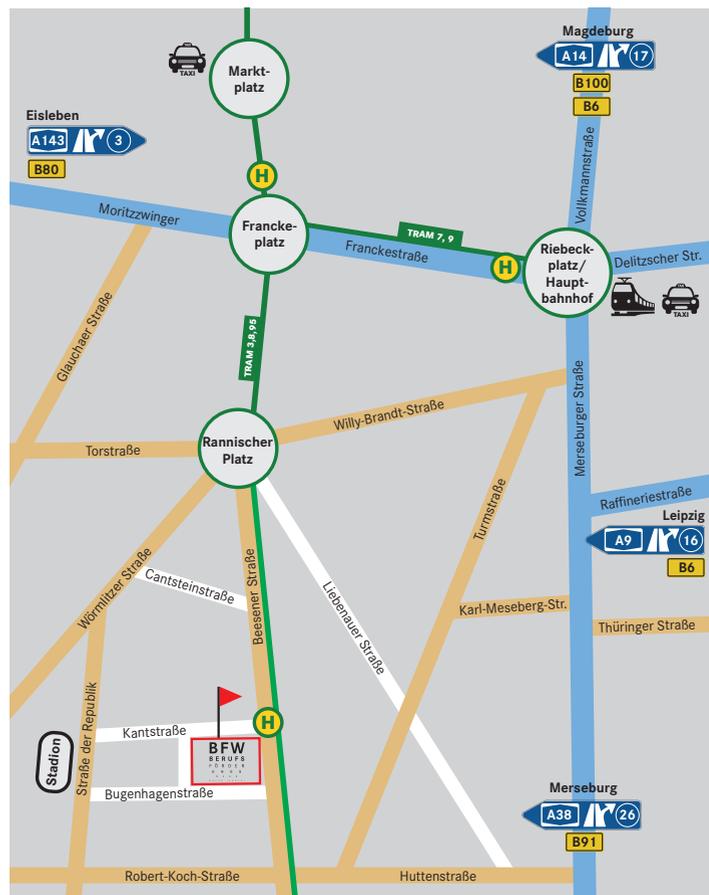
## Anreise mit dem Auto:

Mit dem Auto erreichen Sie Halle über verschiedene Anschlussstellen der Autobahnen A143; A9; A38 und A14. Das südlich vom Zentrum der Stadt gelegene Berufsförderungswerk erreichen Sie, wenn Sie der Ausschilderung in Richtung Stadion (Erdgas Sportpark, ehemals Kurt-Wabbel-Stadion) folgen. Die Bugenhagenstraße endet direkt am Stadion.

## Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

Wenn Sie mit dem Zug anreisen, nutzen Sie den Bahnhofs Ausgang „Stadt“ und laufen wenige Meter zur Straßenbahnhaltestelle „Hauptbahnhof“ am Bahnhofsvorplatz. Von hier aus fahren Sie drei Stationen mit der Straßenbahn Nr. 7 (Richtung Kröllwitz) oder der Nr. 9 (Richtung Göttinger Bogen) bis zur Haltestelle „Franckeplatz“. Dort steigen Sie um in die Bahn Nr. 3 (Richtung Beesen) oder Nr. 8 (Richtung Elsa-Brändström-Straße). Nach vier Stationen steigen Sie an der Haltestelle „Kantstraße“ aus.

Die nächste Querstraße in Fahrtrichtung der Bahn ist die Bugenhagenstraße. Nach wenigen Metern finden Sie den Eingang zum Berufsförderungswerk Halle auf Ihrer rechten Seite.



## RUND UM DAS SEHEN

### Zentrale Ansprechpartnerin:

Frau Busching  
Telefon: 0345 1334 666  
Telefax: 0345 1334 333  
E-Mail: [ZKS@bfw-halle.de](mailto:ZKS@bfw-halle.de)  
Internet: [www.bfw-halle.org/kontakt](http://www.bfw-halle.org/kontakt)

### Kaufmann/-frau für Büromanagement

Berufsförderungswerk  
für Blinde und Sehbehinderte  
Halle (Saale) gGmbH

2-jährige anerkannte Umschulung mit IHK-Abschluss

Berufsförderungswerk Halle (Saale) gGmbH  
Kompetenzzentrum „Rund um das Sehen“  
Bugenhagenstraße 30  
06110 Halle (Saale)  
[www.bfw-halle.de](http://www.bfw-halle.de)



**BFW**  
BERUFS  
FÖRDER  
UNGS  
WERK  
HALLE (SAALE)

## Wo wir einsetzbar sind

Durch die Vielfältigkeit des Berufes sind die Arbeitsbereiche fast grenzenlos:

- In Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche
- In der öffentlichen Verwaltung
- Bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen

## Die Lernfelder

- Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen
- Kunden akquirieren und binden
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Ein Projekt planen und durchführen



## Die Wahlqualifikationen im BFW Halle (Saale)

Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittelständischen Unternehmen:

- Für kaufmännische Allrounder, die gern den Überblick über die finanzielle Situation des Unternehmens bekommen wollen.

Assistenz und Sekretariat:

- Für Organisationstalente, die im Unternehmen gern koordinieren, organisieren, planen und verwalten.

## Gestreckte Abschlussprüfung

Teil 1: Informationstechnisches Büromanagement (Anfang des 3. Semesters)

Teil 2: Wirtschafts- und Sozialkunde/Kundenbeziehungsprozesse

Fachgespräch in der Wahlqualifikation am Ende des 4. Semesters

## Berufliche Struktur im Überblick

### A. Berufsprofilgebende Qualifikationen

- Büroprozesse
  - Informationsmanagement
  - Informationsverarbeitung
  - Bürowirtschaftliche Abläufe
  - Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Geschäftsprozesse
  - Kundenbeziehungsprozesse
  - Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
  - Beschaffung von Material und externe Dienstleistungen
  - Personalbezogene Aufgaben
  - Kaufmännische Steuerung

### B. Wahlqualifikationen

- Möglichkeit der flexiblen Ausbildung durch zehn Wahlqualifikationen
- Zwei werden angeboten (siehe linke Spalte)
- Eine dritte ist zusätzlich wählbar

### C. Integrative Qualifikationen

- Werden in Verbindung mit den fachbezogenen Inhalten während der gesamten Ausbildungsdauer vermittelt
- Beziehen sich beispielsweise auf Arbeitsorganisation, Kooperation und Teamarbeit sowie arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen
- Ausbildungsbetrieb
- Arbeitsorganisation
- Information, Kommunikation, Kooperation

## Kenntnisse und Fähigkeiten/Mögliche Tätigkeiten im Berufsalltag

- Organisieren und Koordinieren bürowirtschaftlicher sowie projekt- und auftragsbezogener Abläufe
- Übernehmen von Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Vorbereiten von Besprechungen
- Bearbeiten des Schriftverkehrs
- Kooperieren und Kommunizieren mit internen und externen Partnern
- Bearbeiten von Absatz- und Beschaffungsvorgängen sowie personalbezogener Aufgaben
- Anwenden von Buchungssystemen sowie Instrumenten des Rechnungswesens
- Informationsbeschaffung und -verarbeitung sowie Präsentation der Daten
- Interne und externe Kommunikation auch in einer Fremdsprache als Voraussetzung bei der Bearbeitung von Fachaufgaben, der Terminkoordination sowie dem kaufmännischen Schriftverkehr
- Beachten rechtlicher und qualitätssichernder Vorgaben sowie des Datenschutzes und der Datensicherheit

## Ist Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich für diese Umschulung! Geeignet ist der Beruf für sehbehinderte und blinde Erwachsene. Berufliche Vorkenntnisse sind nicht notwendig.