

Die Entsorgungsbetriebe Essen GmbH bildet

Ausbildungsberuf:

**Kauffrau für Bürokommunikation /
Kaufmann für Bürokommunikation**



Ausbildungsdauer ⇒ 3 Jahre



Die Ausbildungsstätten

Lernort : Betrieb

Entsorgungsbetriebe Essen GmbH

Die Kenntnisse und Fertigkeiten werden nach einem in zeitlicher und sachlicher Hinsicht gegliederten Ausbildungsplan vermittelt.

Ausbildungstätigkeiten

u.a. Erledigung des Schriftverkehrs; Erledigung von kaufmännischen und verwaltenden Tätigkeiten; Planung von Terminen, Erstellung und Auswertung von Dateien und Statistiken unter Verwendung moderner Kommunikationstechniken.

Lernort : Überbetriebliche Ausbildung

Konzern Stadt, Studieninstitut für kommunale Verwaltung, Stadtamt 11 - 4

Ausbildungsinhalt

u.a. Schulung im Bereich der PC-Anwendungen → Betriebssystem und Anwenderprogramme

Beteiligte an der Ausbildung
Die Ausbilder
Die Berufsschullehrer

Lernort : Schule

Erich-Brost-Berufskolleg

Während der gesamten Ausbildungszeit von 3 Jahren findet je Lehrjahr Blockunterricht statt.

Unterrichtsfächer u.a.

Politik
Deutsch
Betriebswirtschaftslehre
Rechnungswesen
Wirtschaftsinformatik
Organisationslehre
Textverarbeitung



Das Berichtsheft

Während der gesamten Ausbildungszeit führen die Auszubildenden ein Berichtsheft.



Die Zwischenprüfung

In der Mitte des 2. Ausbildungsjahres findet eine Zwischenprüfung statt. Die Zwischenprüfung ist in schriftlicher Form abzulegen. Sie bezieht sich auf die Prüfungsfächer → Bürowirtschaft, Betriebslehre, Wirtschafts- und Sozialkunde.



Die Abschlußprüfung

Am Ende der Ausbildungszeit ist die Abschlußprüfung abzulegen. Sie gliedert sich in einen schriftlichen und einen praktischen Teil.

Schriftlicher Teil → Bürowirtschaft, Betriebslehre, Wirtschafts- und Sozialkunde.

Praktischer Teil → Informationsverarbeitung, Sekretariats- und Fachaufgaben.



Ausbildungsberufsbild

Fertigkeiten und Kenntnisse

u.a. :

Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft; Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung; Organisation des Arbeitsplatzes; Arbeits- und Organisationsmittel; Statistik; Textformulierung und -gestaltung; Bürokommunikationstechniken; automatisierte Textverarbeitung; kaufmännische Steuerung und Kontrolle; Grundlagen des betrieblichen Personalwesens; Kommunikation und Kooperation im Büro.



Einstellungsvoraussetzungen : Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)



Beginn der Ausbildung : Zum 01.09. eines jeden Jahres



Ausbildungsvergütung :

1. Lehrjahr	rd. 617,34 €
2. Lehrjahr	rd. 666,15 €
3. Lehrjahr	rd. 710,93 €



Urlaub :

bis zum vollendeten 30. Lebensjahr	= 26 Arbeitstage
nach vollendetem 30. Lebensjahr	= 29 Arbeitstage
nach vollendetem 40. Lebensjahr	= 30 Arbeitstage



Berufliche Perspektiven : Anstellungsmöglichkeiten in der Privatwirtschaft sowie im öffentlichen Dienst



Bewerbungsunterlagen : Kurzes Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, letztes Zeugnis.



Bewerbungen sind zu richten an :

Entsorgungsbetriebe Essen GmbH,
Abteilung 1- 3 /Aus- und Fortbildung
Pferdebahnstr. 32, 45141 Essen



Ansprechpartner/-in : Frau Osterholt, Tel.: 0201 / 854 - 1131