

Das BLH Bad Dürrenberg e. V. ist eine „Wohnortnahe Berufliche Rehabilitationseinrichtung“, die nach § 51 SGB IX anerkannt ist.

### Standorte der Ausbildung

**Ausbildungsstätte Goddula**  
Oebleser Str. 5 d

**Ausbildungsstätte Balditz**  
Weinberg 6

So erreichen Sie uns:

**Bildungszentrum für  
Land- und Hauswirtschaft  
Bad Dürrenberg e. V.**

**Berufliches Rehabilitationszentrum  
Standort Goddula**  
Geschäftsstelle  
Oebleser Straße 5 d  
06231 Bad Dürrenberg

Telefon: 03462 541330  
Telefax: 03462 80294  
E-Mail: sekretariat@blh-ev.de



*Das BLH befindet sich im südlichen  
Sachsen-Anhalt, im Saalekreis,  
25 km von Halle und Leipzig entfernt,  
A 9 Abfahrt Bad Dürrenberg*

[www.blh-ev.de](http://www.blh-ev.de)



Bildungszentrum  
für Land- und Hauswirtschaft  
Bad Dürrenberg e. V.

**Fachpraktiker/-in für  
Bürokommunikation**



[www.blh-ev.de](http://www.blh-ev.de)

## Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation

### Kurzfassung

Sie organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung und Personalverwaltung.

### Einsatzmöglichkeiten

- in der Verwaltung kleiner und mittelständischer Unternehmen
- in Lagern



### Berufstypische Ausstattung

PC – Technik , Aktuelle Versionen von der Office Software, Internetzugang, Kopierer, Telefon, Fax, Schreibmaschine

### Dauer der Ausbildung

36 Monate

### Ausbildungsart

Duale Berufsausbildung,  
gemäß § 66 Berufsbildungsgesetz (BBiG)

### Prüfende Stelle

Handwerkskammer Halle (Saale)

### Voraussetzungen

Jugendliche und junge Erwachsene möglichst mit Hauptschulabschluss, die besondere Leistungen zur Förderung der beruflichen Erstausbildung benötigen

### Ansprechpartner

Reha-Team der Agentur für Arbeit

### Ausbildungsinhalte

- Bearbeiten des betrieblichen Schriftverkehrs
- Texte in PC eingeben, abrufen und bearbeiten
- Erstellung von Serienbriefen
- Daten in Tabellen eingeben, abrufen und bearbeiten
- Tabellen pflegen sichern und archivieren
- fachgerechte Handhabung von Büromaschinen und -geräten
- Interne Dienste (z. B. Post, Bürotechnik, Ablage)
- Kundenbetreuung
- Personalverwaltung
- Nutzung externer und interner Informations- und Kommunikationssysteme
- Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren
- Betriebliches Rechnungswesen und Zahlungsverkehr

### Reha-spezifische Leistungen

Sozialpädagogischer Dienst, Psychologischer Dienst, Ärztlicher Dienst, Heilpädagogischer Dienst, Integrationsdienst, Stütz- und Förderunterricht

### Präventionsangebote

- Präventive Bewegungsangebote im eigenen Gesundheits- und Pferdesportzentrum: Gerätetraining, Wassergymnastik, Reiten mit therapeutischem Ansatz
- Gesunde Ernährung
- Stressregulation / Entspannung
- Schulden- und Suchtprävention

### Internat

Wohnen mit pädagogischer Begleitung, umfangreiches Freizeitangebot, begleitende Lernförderung, individuelle Beratungsangebote