

Kaufmännische Berufe

Eine Auswahl der Möglichkeiten in der Region Bonn/Rhein-Sieg und Köln.

Mit Angaben zu den gewünschten Schulabschlüssen und der Anzahl der abgeschlossenen Auszubildenden

Die Erläuterung zu den Schulabschlüssen und Zahlenangaben sind auf Seite 18 dieser Broschüre zu finden!

Allgemeine Ausbildungsinhalte für alle kaufmännischen Berufe:

Allgemeine Bürokenntnisse: Aktenhaltung, EDV-Anwendungsprogramme, Schriftverkehr

Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre: Organisation, Beschaffung, Absatz

Rechnungswesen: Buchführung, Kostenrechnung, Zahlungsverkehr, Finanzierung

Personalwesen: Tarifrecht, Sozialversicherungsrecht

Grundlagen der Volkswirtschaftslehre, Marketing, Werbung

Typische Tätigkeiten: Kaufen, Verkaufen, Planen, Organisieren, Beraten
Kalkulieren, Bedienen, Ordnen, Buchen

1. Betriebliche Ausbildungen

Automobilkauffrau/-mann FOR/AHR 66/57

Erledigen kaufmännische Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Handel und Werkstatt, vor allem in der Beschaffung, im Vertrieb bzw. Verkauf von Kraftfahrzeugen sowie von Teilen und Zubehör. Übernehmen die Buchhaltung, Kostenrechnung und Kalkulation sowie sachbearbeitend-organisatorische Aufgaben, z.B. in der Personalwirtschaft. Beobachten die Entwicklungen auf dem Markt und planen Marketingaktionen. Sie organisieren den Kundendienst und nehmen Wartungs- und Reparaturaufträge an. Im Vertrieb beraten sie Privat- und Geschäftskunden über Finanzdienstleistungsprodukte, erstellen Angebote und schließen Finanzierungs-, Kauf-, Leasing- oder Versicherungsverträge ab.

Bankkauffrau/-mann ab FOR, eher AHR 81/192

Unterstützen Kunden in Geldangelegenheiten, informieren z.B. über Kapitalanlagen, Kontoführung und wickeln den in- oder ausländischen Zahlungsverkehr ab. Sie beraten zu Privat- und Firmenkrediten, Bausparverträgen, Lebensversicherungen oder anderen Verträgen, bahnen Vertragsabschlüsse an und bearbeiten diese. Im internen Bereich eines Kreditinstitutes planen und steuern sie Arbeitsabläufe und kontrollieren im Rechnungswesen.

Buchhändler/in FHR/AHR 3/9

Handeln mit Büchern, Zeitschriften und elektronischen Medien. Sie beraten Kunden über die Produkte, beobachten den Markt, recherchieren z.B. in Branchenverzeichnissen und entwickeln Marketingkonzepte.

Im Sortimentsbuchhandel planen sie den Einkauf, präsentieren die Produkte im Laden oder im Onlineshop und pflegen den Lagerbestand.

In Verlagen entwickeln sie zusammen mit Autoren bzw. Herausgebern Projekte. Sie wirken unter anderem an der Programmplanung mit, betreuen die Gestaltung und Herstellung von Büchern und anderen Medien und informieren und beliefern den Handel. Zudem sind sie im Kauf und Verkauf von Lizenzen tätig.

In Antiquariaten kaufen oder ersteigern sie antiquarische Druck-Erzeugnisse, z.B. auf Auktionen.

Im Zwischenbuchhandel sind sie für den Einkauf, z.B. von Büchern und elektronischen Medien und die Bearbeitung von Bestellungen der Buchhandlungen zuständig.

Drogist/in ab FOR 30/33

Beraten Kunden z.B. über die Inhaltsstoffe von Kosmetika, bestimmter Lebensmittel, Körperpflege- oder Waschmittel und klären über die Anwendung von Heil- und Hilfsmitteln sowie von freiverkäuflichen Arzneimitteln, über Einsatzgebiete und umweltfreundliche Entsorgung von Pflanzenschutzmitteln oder Insektengiften auf. Sie empfehlen geeignete Produkte, unterstützen Kunden bei der Bedienung von Digitalfototerminals und bedienen die Kasse. Sie gestalten die Sortimentsauswahl mit, bestellen Waren und lagern diese. Außerdem gestalten und dekorieren sie Schaufenster und Verkaufsräume, planen und realisieren verkaufsfördernde Maßnahmen und übernehmen organisatorische und kaufmännische Tätigkeiten im Personal- und Rechnungswesen.

Eurokauffrau/-mann FHR/AHR 0/0

Kombination aus kfm. Ausbildung mit Fremdsprachenkorrespondent/in.

Fachangestellte/r für Markt- und Sozialforschung AHR 9/3

Übernehmen organisatorische Aufgaben bei der Planung und Durchführung von Marktstudien und empirischen Sozialforschungsprojekten, um z.B. soziale Sachverhalte wie die Entwicklung der Kriminalitätsrate zu erfassen und zu beschreiben. Recherchieren und sammeln die erforderlichen Informationen, erheben und codieren die Daten und führen mithilfe von Marktforschungssoftware und Statistikprogrammen erste Auswertungen durch. Sie erstellen Angebote für Kunden und bereiten Berichte über die Ergebnisse von und erstellen Fragebögen und Gesprächsleitfäden. Schulen Interviewer/innen, organisieren deren Einsatz, erfassen den Rücklauf der Interviewbögen und führen Qualitätskontrollen durch.

Fachangestellte/r Medien- und Informationsdienste ab FOR, eher FHR/AHR

Es gibt 5 Fachrichtungen:

Fachrichtung Bibliothek 6/6: beschaffen Bücher, Zeitschriften und andere Medien, erfassen sie am Rechner, systematisieren und pflegen die vorhandenen Bibliotheksbestände. Übernehmen die mit dem Verleih verbundenen Arbeiten und beschaffen die gewünschten Medien und Informationen. Sie bearbeiten Mahnungen, nehmen Verwaltungsaufgaben wahr und beteiligen sich an der Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen und Veranstaltungen.

Fachrichtung Archiv 0/3: übernehmen, sichten und ordnen Schriftgut und andere Informationsträger, z.B. audiovisuelle Medien oder elektronische Datenträger. Sie bearbeiten diese mithilfe spezieller Archivsoftware am Rechner, arbeiten bei der Beschaffung von zeitgeschichtlichem Dokumentationsmaterial mit und führen Nachweis über Ausschnitte aus der Tagespresse, aus Fachpublikationen und Prospekte oder Onlineinformationen. Sie recherchieren und wirken bei der Beantwortung schriftlicher Anfragen mit. Sie übernehmen Aufgaben im Gebührenwesen und koordinieren die Belegung des Benutzersaals, sind in der Ausleihe tätig und wirken bei der Öffentlichkeitsarbeit mit, z.B. bei der Organisation von Ausstellungen.

Fachrichtung Information + Dokumentation 0/0

Fachrichtung Bildagentur 0/0

Fachrichtung Medizinische Dokumentation 0/0

Fachkraft Kurier, Express- und Postdienstleitungen ab ES 15/0

Stellen Briefe, Päckchen oder Pakete zu. Leeren z.B. Briefkästen, sortieren Sendungen, bereiten diese für den weiteren Versandweg vor und planen die Zustellfolge. Sie beraten Kunden und nehmen Sendungen und Zahlungen entgegen und rechnen ab.

Fachverkäufer/in im Lebensmittelhandwerk ab ES

Schwerpunkt Bäckerei 57/18: übernehmen den Verkauf von Brot und Backwaren, zum Teil auch kleiner Gerichte. Sie beraten und informieren ihre Kunden auch über Inhaltsstoffe und Bestandteile der Bäckereierzeugnisse. Zudem präsentieren und verpacken sie Backwaren, dekorieren Auslagen und sorgen für Ordnung und Sauberkeit im Verkaufsraum. Sie schneiden Brote und Kuchen auf, belegen und garnieren Brötchen und bereiten Snacks oder kleine Mahlzeiten zu.

Schwerpunkt Fleischerei 12/12: übernehmen den Verkauf von Fleisch- und Wurstwaren, zum Teil auch kleiner Gerichte. Sie beraten und informieren die Kunden über Inhaltsstoffe und Verwendungsmöglichkeiten der Produkte. Zudem präsentieren und verpacken sie Fleischereierzeugnisse, dekorieren Auslagen und sorgen für Ordnung und Sauberkeit im Verkaufsraum. Sie bereiten Fleischprodukte und Snacks vor und stellen Feinkostsalate her.

Schwerpunkt Konditorei 0/0

Fachwirt/in Vertrieb – oder Handelsfachwirt/in (Abiturientenausbildung) **FHR/AHR**

Sind mit einer Ausbildung im Einzelhandel kombiniert. Können aus 2 Jahren Ausbildung + 1 Jahr Weiterbildung oder jeweils 18 Monaten Aus- bzw. Weiterbildung bestehen.

Inhalte der Weiterbildung u.a.: Betreuung der gesamten warenwirtschaftlichen Organisation und Verwaltung, Warenrepräsentation, Lagerhaltung, Personalführung und Training.

Übernehmen qualifizierte Fach- und Führungsaufgaben der mittleren Ebene in unterschiedlichsten Sparten wie z. B. Bekleidung, Spielwaren, Nahrungsmittel, Unterhaltungselektronik, Wohnbedarf

Immobilienkauffrau/-mann FOR, eher FHR/AHR 48/123

Vermieten und verwalten, kaufen und verkaufen Grundstücke, Wohnhäuser und gewerbliche Immobilien, organisieren Objektbesichtigungen und wickeln Wohnungsübernahmen ab. Wirken bei der Planung und Organisation von Neubau-, Sanierungs- oder Modernisierungsprojekten mit und nehmen fertige Bauten ab.

In der Wohnungs- oder Gebäudeverwaltung beraten sie z.B. Mieter und Eigentümer, bearbeiten Schadensmeldungen und veranlassen Instandsetzungsarbeiten. Führen Mieter- bzw. Eigentümerversammlungen durch und organisieren das technische Gebäudemanagement. Bereiten Finanzierungskonzepte vor, erstellen Bau- und Betriebskostenabrechnungen, Wirtschafts- und Finanzpläne oder wirken in der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle mit. Im Bereich Öffentlichkeitsarbeit entwickeln sie u.a. Marketingmaßnahmen.

Industriekauffrau/-mann FOR, eher FHR/AHR 81/132

Wirken mit an der Organisation und Koordinierung betriebswirtschaftlicher Abläufe in Industrie- und Handwerksbetrieben. Damit Industriegüter schnell und kosteneffizient produziert werden können, stellen sie z.B. sicher, dass entsprechende Produktionseinrichtungen sowie Material, Personal und Lagerkapazitäten zur Verfügung stehen. Sie vereinbaren Preise und Termine mit Zulieferern, nehmen eingehende Sendungen in Empfang, organisieren Transportmittel für den Versand fertiger Waren und fertigen die Begleitpapiere aus. Um Aufträge zu generieren, betreuen und beraten sie Kunden, entwickeln Marketingstrategien und setzen diese um. Im Rechnungs- und Finanzwesen bearbeiten, buchen und kontrollieren sie Geschäftsvorgänge und bereiten Daten für unternehmerische Entscheidungen auf.

Investmentfondskauffrau/-mann FHR/AHR 0/3

Analysieren Wertpapiere, Geld- und Kapitalmärkte im In- und Ausland und unterstützen damit Fondsmanager/innen bei Fondsaufbau und -verwaltung. Sie verwalten Kundendepots und wickeln Kundenaufträge ab, berechnen Inventarwerte und Anteilspreise für Sondervermögen sowie Steuern für Fonds und Depots. In der Fondsbuchhaltung setzen sie die Entscheidungen des Fondsmanagements, bei deren Vorbereitung sie mitgewirkt haben, um. Für interne und externe Stellen fertigen sie Berichte an und legen ihren Kunden

z.B. die Vor- und Nachteile von Immobilienstandorten dar. Sie wickeln Handelsaufträge ab, pflegen und betreuen Vertriebskanäle und organisieren Marketingmaßnahmen.

Justizfachangestellte/r ab FOR 18/24

Übernehmen bei Gerichten und Staatsanwaltschaften Büro- und Verwaltungstätigkeiten. Sie legen Akten zu gerichtlichen Vorgängen an und verwalten diese. Sie berechnen und überwachen Fristen, erledigen den Schriftverkehr und nehmen Eintragungen in Dateien und Karteien vor, z.B. in das Grundbuch oder das Handelsregister. Außerdem geben sie Akteneinsicht und sind für die Ausfertigung und Beglaubigung von Schriftstücken zuständig. In Verhandlungen und bei Vernehmungen führen sie das Protokoll. Darüber hinaus berechnen sie Kosten und Gebühren für Gerichtsverfahren und überwachen die Zahlungseingänge. In Serviceeinheiten bei Gerichten und Staatsanwaltschaften erteilen sie auch Auskünfte an Rat suchende Bürger/innen.

Kauffrau/-mann für audiovisuelle Medien FHR/AHR 0/36

Planen und organisieren den Einsatz von Material und technischer Ausstattung in der Medienproduktion, z.B. bei Film, Fernsehen oder im Multimediabereich und die zeitliche und personelle Besetzung des Teams. Prüfen Finanzierungsmöglichkeiten, wirken bei der Kalkulation von Produktionen mit und kaufen bzw. sichern Rechte und Lizenzen, um z.B. Musikstücke über verschiedene Medienträger und Vertriebskanäle zu vermarkten. Beschaffen Informationen über Märkte und Mitbewerber, werten diese aus und wirken an Marketingkonzeptionen mit, übernehmen die Buchführung, überwachen Zahlungstermine, berechnen Honorare, bereiten Daten zu Controllingzwecken auf.

Kauffrau/-mann für Büromanagement ab FOR Handwerk 24/36 Industrie und Handel 267/378 Öffentlicher Dienst 45/0

Führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie unterstützen die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Darüber hinaus betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

Um das Spektrum der verschiedenen Betriebe in Industrie, Handel und öffentlichem Dienst abzudecken, werden 10 Wahlqualifikationsbereiche angeboten, von denen 2 belegt werden müssen.

Kauffrau/-mann für Dialogmarketing ab FOR 6/21

Steuern Aufträge für Unternehmen über Service-, Call- oder Contactcentern, konzipieren Kampagnen und Projekte und planen, organisieren und kontrollieren deren Abläufe. Wählen das erforderliche Personal aus und unterweisen es. Wirken dabei mit, Angebote zu gestalten und Verträge abzuschließen. Sie

bearbeiten Anfragen, Aufträge oder Reklamationen und sind in Vertrieb und Marketing tätig. Kundengewinnung, -betreuung und -bindung fallen ebenfalls in ihren Aufgabenbereich. Beraten Kunden z.B. am Telefon oder per Chat und bieten ihnen kundenspezifische Problemlösungen an.

Kauffrau/-mann für Digitalisierungsmanagement ab FOR, eher FHR/AHR 18/21

Analysieren Daten sowie bestehende Arbeits-, Geschäfts- und Wertschöpfungsprozesse und entwickeln diese digital weiter. Ermitteln den Bedarf an IT-Produkten sowie Dienstleistungen, holen Angebote ein, beschaffen die benötigte Hard- und Software und führen diese im Unternehmen ein. Sie beteiligen sich an der Entwicklung, Erstellung und Umsetzung individueller IT-Lösungen. Analysieren die jeweiligen IT-Systeme, stellen Fehler fest und beheben sowie dokumentieren diese, Informieren und beraten Kunden und setzen Maßnahmen zur IT-Sicherheit sowie zum Datenschutz um.

Kauffrau/-mann für Groß- und Außenhandelsmanagement FOR, eher FHR/AHR

Fachrichtung Großhandel 90/153: Planen alle Einkaufs-, Logistik- sowie Verkaufsprozesse und steuern den Daten- und Warenfluss von der Bestellung der Waren bis zur Anlieferung bei den Kunden aus Einzelhandels-, Handwerks- oder Industriebetriebe. Dabei nutzen sie verschiedene Beschaffungs- und Vertriebswege, insbesondere auch Onlinekanäle, und wickeln elektronische Geschäftsprozesse (E-Business) ab.

Sie informieren Kunden über das Waren- bzw. Dienstleistungsangebot und beraten sie bei der Sortimentsgestaltung. Sie handeln Liefertermine sowie -bedingungen aus und schließen Transportverträge ab, erledigen Zollformalitäten, überwachen Sendungen und bearbeiten den Zahlungsverkehr. Sie führen Wareneingangskontrollen durch, prüfen die Lieferpapiere, veranlassen und überwachen die Lagerung sowie den Versand der Waren. Sie beobachten den Markt, ermitteln Bezugsquellen, vergleichen Preise, erstellen Angebote und übernehmen Controlling- sowie Marketingaufgaben.

Fachrichtung Außenhandel 0/9: planen und überwachen Einkaufs-, Logistik- sowie Verkaufsprozesse im In- und Ausland.

Kauffrau/-mann für Hotelmanagement ab FOR, eher FHR/AHR 0/6

Sorgen für einen reibungslosen Geschäftsablauf und koordinieren dazu die verschiedenen Abteilungen eines Hotels wie Restaurant, Küche, Übernachtungsbetrieb und Lager und können dort auch mitarbeiten, z.B. servieren, am Empfang oder der Prüfung von Lagerbeständen. Der Schwerpunkt ihrer Aufgaben liegt im kaufmännischen und organisatorischen Bereich, wie der Buchhaltung, im Einkauf und Personalwesen. Ermitteln Daten für die Kalkulation und Preisbildung und bereiten diese als Basis für Entscheidungen der Geschäftsführung auf.

Kauffrau/-mann für IT-System-Management FOR, eher FHR/AHR 18/18

Beraten Kunden bei der Planung und Anschaffung von IT-Systemen, ermitteln die speziellen Anforderungen der Kunden und entwickeln passende Konzepte für IT-Lösungen. Präsentieren IT-Produkte und Dienstleistungen aus technischer und kaufmännischer Sicht, fertigen Kosten-Nutzen-Analysen an, erstellen Angebote, informieren Kunden über Finanzierungsmöglichkeiten, führen Vertragsverhandlungen und beschaffen die erforderliche Hard- und Software. Sie setzen Maßnahmen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz um und beraten Kunden. Sind auch in den Bereichen Marketing und Vertrieb tätig: wirken beispielsweise an der Durchführung von Absatzmarketingmaßnahmen mit und ermitteln Vertriebswege für unterschiedliche Produkt- und Zielgruppen.

Kauffrau/-mann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen FOR 0/0

Kauffrau/-mann für Marketingkommunikation FOR, eher FHR/AHR 12/36

Arbeiten in den Bereichen Werbung, Onlinemarketing, Direktmarketing, Öffentlichkeitsarbeit, Verkaufsförderung, Multimedia Marketing, Event und Social Media Marketing. Beraten Kunden darüber, wie sie Produkte und Dienstleistungen vermarkten können, beobachten und analysieren die Märkte, in denen z.B. ein Produkt verkauft werden soll, bestimmen Zielgruppen und entwickeln Werbe- und Kommunikationskonzepte für medienübergreifende Kampagnen oder Einzelmaßnahmen und steuern die gesamte Umsetzung. Sie organisieren und überwachen die kreative Arbeit sowie das Budget und die Herstellungsprozesse. Außerdem entwickeln sie die vertraglichen Grundlagen für die Zusammenarbeit mit Marketingdienstleistern und für den Erwerb von Rechten und Lizenzen.

Kauffrau/-mann für Spedition und Logistikdienstleistung FOR, eher FHR/AHR 21/69

Organisieren den Versand, Umschlag und ggf. die Lagerung von Gütern, überwachen das Zusammenwirken aller an einer Logistikkette Beteiligten von Versender, Fracht- bzw. Verkehrs- und Umschlagsunternehmen, Lagerbetreiber, Versicherungsunternehmen bis hin zum Endkunden. Beraten und betreuen Kunden, z.B. in der Wahl des Transportmittels und -verfahrens oder in Fragen der Verpackung, kalkulieren Preise, arbeiten Angebote aus, bereiten Verträge vor und kümmern sich um den Versicherungsschutz.

Sie beauftragen Transportunternehmen, fertigen Warenbegleit-, Fracht- und Zollpapiere aus und überwachen die Abwicklung des Auftrags, bearbeiten Reklamationen, nehmen Schadensmeldungen entgegen und kümmern sich um die Regulierung von Schäden. Rechnen die Leistungen ab, weisen Zahlungen an und bearbeiten Vorgänge des Mahnwesens.

Kauffrau/-mann für Tourismus und Freizeit FHR/AHR 0/0

Kauffrau/-mann für Mobilität und Verkehrsservice FOR 0/15

Erteilen Fahrplanauskünfte, beraten Fahrgäste bei der Reiseplanung oder informieren bei Störungen. Sie überwachen den Fahrbetrieb, erstellen Personal- und Fahrzeugeinsatzpläne oder organisieren z.B. Schienenersatzverkehre. In Konfliktsituationen handeln sie serviceorientiert und deeskalierend. Sie wirken bei der Entwicklung von Mobilitätsdienstleistungen mit, u.a. mithilfe datenbasierter Mobilitätsplattformen. Darüber hinaus kontrollieren und bedienen sie technische Service- und Notfalleinrichtungen, z.B. Aufzüge, Videoüberwachungsanlagen oder Brandschutzeinrichtungen. Im kaufmännischen Bereich kalkulieren sie Angebote und bearbeiten Geschäftsvorfälle sowie Vorgänge des Zahlungsverkehrs.

Kauffrau/-mann für Versicherung und Finanzanlagen FOR-AHR 51/258

Beraten im Außendienst Bestands- und Neukunden zu Versicherungs- und Finanzdienstleistungsprodukten, ermitteln den individuellen Bedarf an Versicherungen, z.B. Lebens-, Unfall- oder Privathaftpflichtversicherungen und ggf. nehmen sie auch vor Ort Schäden in Augenschein und legen Schadenakten an. Sie beraten bei Fragen des Vermögensaufbaus, der Vermögensvermehrung und -erhaltung, indem sie die Finanzsituation ihrer Kunden analysieren, Bedürfnisse und Wünsche ermitteln und passgenaue Versicherungsangebote bzw. Konzepte zur Geld- und Vermögensanlage den Kunden unterbreiten.

Im Innendienst betreuen Kaufleute für Versicherungen und Finanzanlagen z.B. Vertragsabschlüsse, verwalten Kundenverträge, regulieren Versicherungsfälle und übernehmen Aufgaben im Rechnungswesen und Controlling.

Kauffrau/-mann im E-Commerce ab FOR, eher FHR/AHR 6/18

Sind im Internethandel an der Schnittstelle von Einkauf, Werbung, Logistik, Buchhaltung und IT tätig. Wirken bei der Sortimentsgestaltung mit, bei der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen und präsentieren das Angebot verkaufsfördernd in Onlineshops, auf Onlinemarktplätzen, in Social Media oder Blogs. Kommunizieren mit Kunden z.B. per E-Mail, Chat oder telefonisch und nehmen Anfragen, Reklamationen oder Lieferwünsche entgegen, richten Bezahlssysteme ein, überwachen Zahlungseingänge und veranlassen die Übermittlung bestellter Waren und Dienstleistungen. Sie planen zielgruppen- und produktspezifische Onlinemarketingmaßnahmen. Für die kaufmännische Steuerung und Kontrolle analysieren sie die Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung und werten Verkaufszahlen sowie betriebliche Prozesse aus.

Kauffrau/-mann im Einzelhandel ab gutem ES 168/156

Verkaufen Konsumgüter wie Bekleidung, Spielwaren, Nahrungsmittel, Unterhaltungselektronik oder Einrichtungsgegenstände an Endkunden. Sie führen Beratungsgespräche mit Kunden, verkaufen Waren und bearbeiten Reklamationen.

Sie planen den Einkauf, bestellen Waren und nehmen Lieferungen entgegen. Prüfen die Qualität der Ware und sorgen für fachgerechte Lagerung. Zeichnen die Ware aus, helfen beim Auffüllen der Verkaufsregale und -theken so-

wie bei der Gestaltung der Verkaufsräume. Wirken mit bei Planung und Umsetzung von werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen. Im Onlinehandel betreuen sie Onlineshops, pflegen Produktkataloge und setzen Onlinemarketing ein.

Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen ab FOR 30/57

Planen und organisieren Verwaltungsvorgänge, Geschäftsprozesse und Dienstleistungen im Gesundheitswesen und wenden dabei sozial- und gesundheitsrechtliche Regelungen an, sie informieren und betreuen Kunden bzw. Patienten und beobachten das Marktgeschehen im Gesundheitssektor. Erfassen Patientendaten und rechnen Leistungen mit Krankenkassen und sonstigen Kostenträgern ab.

Sie kalkulieren Preise und beschaffen bzw. verwalten Materialien und Produkte und entwickeln Marketingstrategien. Üben im Finanz- und Rechnungswesen und in der Personalwirtschaft allgemeine kaufmännische Tätigkeiten aus, wenn sie z.B. den Jahresabschluss erstellen oder Personalstatistiken führen.

Luftverkehrskauffrau/-mann FHR/AHR 0/0

Medienkauffrau/-mann Digital und Print FHR/AHR 0/9

Beraten ihre Kunden zu Marketing und Vertrieb von Medienprodukten oder Dienstleistungen des Unternehmens und arbeiten bei der Entwicklung und Umsetzung von Marketingkonzepten mit. Sie verkaufen und erwerben Digital- und Printprodukte, Rechte und Lizenzen.

Sie beobachten Medienmärkte und gesellschaftliche Trends und wirken bei der Produkt- und Programmplanung und der Gestaltung und Herstellung von Medienprodukten mit. Sie berechnen Produktions- und Vertriebskosten, führen Kalkulationen durch und wenden betriebliche Controlling Instrumente an.

Notarfachangestellte/r ab FOR 18/21

Führen vorbereitende und begleitende Arbeiten bei der Beurkundung von Rechtsgeschäften auf dem Gebiet der vorsorgenden Rechtspflege aus. Z.B. in den Bereichen Haus- und Wohnungsbau, Ehevertrag, Vorsorgevollmacht und Testament. Sie halten Kontakt zu Gerichten und Behörden, holen Informationen ein, nehmen Beurkundungsaufträge entgegen und bereiten Besprechungen vor. Sie bereiten Urkundenentwürfe vor, erstellen Schriftstücke wie Erbscheinanträge, Vollmachten, eidesstattliche Versicherungen oder Unterschriftsbeglaubigungen. Sie erledigen Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten, Behörden und Banken, berechnen Gebühren, stellen Rechnungen, überwachen und verbuchen Zahlungseingänge.

Patentanwalt/fachangestellte/r ab FOR 0/3

Erledigen Organisations-, Büro- und Verwaltungsarbeiten. Sie nehmen Anrufe entgegen, vereinbaren Termine mit Mandanten, bereiten Schriftsätze sowie Anträge für Patent-, Marken- oder Gebrauchsmusteranmeldungen vor und

wirken bei der Auswertung neu angemeldeter gewerblicher Schutzrechte, Veröffentlichungen und Eintragungen mit und berechnen und verwalten die damit verbundenen Gebühren.

Personaldienstleistungskaufrau/-mann ab FOR 6/27

Sichten den Stellen- und Bewerbermarkt und veröffentlichen Stellenanzeigen, um Personal anzuwerben. Sie wählen geeignete Bewerber aus, führen Beratungsgespräche und gleichen Anforderungs- und Bewerberprofile miteinander ab. Schließlich wirken sie bei der Personaleinstellung und bei Vertragsabschlüssen mit.

Sie planen Personaleinsatz und Personalentwicklung, indem sie z.B. Weiterbildungsmaßnahmen organisieren. In der Personalsachbearbeitung führen sie Personalakten und erstellen Entgeltabrechnungen. Darüber hinaus akquirieren sie Aufträge und gewinnen Unternehmen als Kunden. Im Kundenauftrag suchen sie nach geeignetem Personal und betreuen die Unternehmen. Sie erledigen auch kaufmännische Aufgaben, z.B. in den Bereichen Steuerung und Controlling.

Pharmazeutisch kaufmännische/r Angestellte/r FOR 15/24

Verwalten und pflegen den Bestand an Arzneimitteln bzw. Medizinprodukten und anderen apothekenüblichen Waren. Bestellen Artikel, nehmen Lieferungen an, kontrollieren und erfassen und lagern sie. Erstellen Rechnungen, erfassen die Belege für die Finanzbuchhaltung und bereiten die Abrechnung der Apothekenleistungen vor. Sie wirken bei Marketingmaßnahmen und der Sortimentsgestaltung mit, präsentieren das Warenangebot im Verkaufsbereich, beraten Kunden und verkaufen z.B. Kosmetika, Babynahrung oder Verbandsmaterialien, jedoch keine Arzneimittel.

Rechtanwaltsfachgestellte/r FOR 33/78

Vereinbaren Besprechungstermine mit Mandanten, führen Akten und Register sowie Termin-, Fristen- und Wiedervorlagekalender. Fertigen Schriftsätze für Prozesse oder Gerichtsstreitigkeiten. Sie berechnen Forderungen, Gebühren und stellen Rechnungen aus, überwachen und verbuchen Zahlungseingänge und bearbeiten Korrespondenz.

Servicefachkraft für Dialogmarketing FOR 3/3

Kommunizieren und korrespondieren im Auftrag von Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen mit Kunden z.B. am Telefon, via Chat oder Co-Browsing und pflegen die Kundendatenbank. Sie verkaufen Produkte oder Dienstleistungen (Outbound) und bearbeiten Anfragen, Aufträge oder Reklamationen (Inbound).

Servicekauffrau/-mann im Luftverkehr FHR/AHR 0/6

Betreuen, informieren und beraten Fluggäste am Flughafen. Ermitteln Flugpreise, verkaufen Tickets, reservieren Sitzplätze und buchen auf Wunsch Hotelzimmer und Mietwagen. Am Abfertigungsschalter checken sie Passagiere

ein und nehmen das Gepäck an. Zudem koordinieren sie Vorgänge bei der Abfertigung von Flugzeugen, wie die Beladung, den Einstieg der Passagiere und achten auf die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften. Sie erledigen auch kaufmännische Aufgaben, z.B. arbeiten sie bei der Konzeption und Umsetzung von Marketingmaßnahmen und in der Personalwirtschaft mit oder bearbeiten Zahlungsvorgänge und Reklamationen.

Sport- und Fitnesskauffrau/-mann ab FOR 12/15

Tragen durch vielfältige betriebswirtschaftliche, organisatorische und kundenorientierte Tätigkeiten zum reibungslosen Sportbetrieb bei. In Fitness- und Gesundheitsstudios sowie Vereinen und Verbänden entwickeln sie Konzepte für Sport- und andere Dienstleistungsangebote.

Sie betreuen Kunden und beraten sie zu Sportangeboten sowie zu gesundheitlichen Aspekten von Bewegung und Ernährung. Marketing- und gesundheitsbezogene Veranstaltungen zu planen und durchzuführen, gehört ebenfalls zu ihrem Beschäftigungsfeld. Außerdem übernehmen sie Aufgaben im Rechnungswesen, im Controlling und in der Personalwirtschaft.

Steuerfachangestellte/r FOR, eher FHR/AHR 90/144

Unterstützen u.a. Steuerberater/innen bei der steuerlichen und betriebswirtschaftlichen Beratung von Mandanten, erteilen Auskünfte, stehen in Kontakt mit Finanzämtern oder Sozialversicherungsträgern, planen und überwachen Termine und stellen die Einhaltung von Fristen sicher. Sie stehen im Kontakt mit den Mandanten, verarbeiten deren Rechnungen, Belege und Kontoauszüge zu einer ordnungsgemäßen Buchführung, bearbeiten Steuererklärungen und überprüfen Steuerbescheide.

Darüber hinaus führen sie Lohn- und Gehaltsabrechnungen für Mandanten oder das eigene Unternehmen durch und wirken an der Erstellung von Jahresabschlüssen mit. Bei allen Tätigkeiten berücksichtigen sie stets die aktuelle Rechtslage und geltende Fristen. Außerdem erledigen sie allgemeine Büroarbeiten, führen die Korrespondenz und bereiten Unterlagen für Gesprächstermine mit Mandanten vor.

Tourismuskauffrau/-mann für Privat- und Geschäftsreisen ab FOR 24/15

In allen Bereichen erledigen sie kaufmännische und verwaltende Aufgaben, kalkulieren Preise, erstellen Angebote, überwachen Zahlungseingänge, bearbeiten Stornierungen und Reklamationen. Darüber hinaus entwickeln und planen sie Marketingmaßnahmen und setzen sie um.

In Reisebüros erfragen sie die Urlaubswünsche ihrer Kunden und vermitteln entsprechende Angebote von Reiseveranstaltern und Verkehrsbetrieben.

In Geschäftsreisebüros nehmen sie die Wünsche von Geschäftsreisenden vorwiegend am Telefon oder über digitale Medien entgegen, ermitteln Reiseverbindungen, geeignete Verkehrsbetriebe und Übernachtungsmöglichkeiten zu den gewünschten Terminen und führen die Buchungen durch.

Bei Reiseveranstaltern kaufen sie Reiseleistungen ein, bündeln sie zu Pauschalangeboten und verkaufen sie per Telefon, Website, oder über Reisebüros.

Veranstaltungskauffrau/-mann ab FOR 21/60

Konzipieren Veranstaltungen, organisieren deren Durchführung und bereiten sie kaufmännisch vor und nach. Sie entwickeln zielgruppengerechte Konzepte für Messen, Kongresse, Konzerte oder Ausstellungen, schätzen Veranstaltungsrisiken ein, kalkulieren Kosten und erstellen Leistungsangebote. Sie akquirieren Kunden, beraten und betreuen diese vor und während der Veranstaltungen, erstellen Ablauf- und Regiepläne und setzen diese um. Dabei berücksichtigen Veranstaltungskaufleute veranstaltungstechnische Anforderungen, Gegebenheiten und Vorschriften ebenso wie betriebswirtschaftliche Rentabilitätsaspekte. Zum Schluss führen sie Erfolgskontrollen durch und erstellen Abrechnungen.

Sie beobachten das aktuelle Marktgeschehen im Veranstaltungs- und Eventbereich, erstellen Marketing- und Werbekonzepte und setzen entsprechende Maßnahmen um. Darüber hinaus bearbeiten sie personalwirtschaftliche Vorgänge und wirken an der Kosten- und Erlösplanung mit.

Verkäufer/in ab ES 210/231

Haben je nach Betrieb oder Abteilung z.B. mit Bekleidung, Nahrungsmitteln oder Unterhaltungselektronik zu tun. Nehmen Warenlieferungen an, sortieren Waren, räumen sie in Regale ein und zeichnen Preise aus. Führen die Qualitätskontrollen durch, prüfen den Lagerbestand und bestellen Waren nach. Ihre Hauptaufgabe besteht in Verkaufs- und Beratungsgesprächen mit Kunden. Sie kassieren oder wickeln Zahlungen bargeldlos mit Kredit- oder Geldkarten ab und wirken bei der Planung und Umsetzung von werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen mit.

2. Ausbildungen und Studium im öffentlichen Dienst

Wie in Unternehmen der freien Wirtschaft werden auch bei Behörden von Bund, Ländern und Kommunen Ausbildungsstellen für Kaufleute im Büromanagement angeboten.

Außerdem betriebliche Ausbildungen im Angestelltenverhältnis, in der mittleren Beamtenlaufbahn und Duale Studiengänge im Angestelltenverhältnis und der gehobenen Beamtenlaufbahn.

• Ausbildungen im Angestelltenverhältnis

Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistung ab FOR Region Köln und Bonn 21

Erteilen persönlich oder telefonisch Auskünfte, z.B. bei Fragen zur Arbeitslosmeldung, helfen Kunden beim Ausfüllen von Anträgen auf Geldleistungen (z.B. Arbeitslosengeld I, Kindergeld, Bürgergeld) und bearbeiten diese. Unterstützen Fachkräfte aus den Bereichen Berufsberatung und Arbeitsvermittlung und wirken im Fallmanagement mit und übernehmen auch interne Serviceaufgaben, vor allem in den Bereichen Personal, Finanzen und Controlling.

Sozialversicherungsfachangestellte/r ab FOR

Alle Fachrichtungen arbeiten mit Leistungserbringern bzw. Vertragspartnern wie Ärzten und Ärztinnen, Krankenhäusern, Rehabilitations- und Pflegeeinrichtungen, Apotheken und Pflegediensten zusammenarbeiten zusammen und erledigen Aufgaben in der inneren Verwaltung. Es gibt 5 Fachrichtungen:

Fachrichtung allgemeine Krankenversicherung 6/39: informieren und beraten Versicherte in rechtlichen Fragen der Mitgliedschaft sowie über die Leistungen der gesetzlichen Krankenversicherung, Mehrleistungen und ggf. Zusatzangebote wie Maßnahmen zur Gesundheitsvorsorge. Sind sie in der Neukundengewinnung tätig. Sie bearbeiten Leistungsanträge im Krankheits- und Pflegefall, wobei sie mit Leistungserbringern bzw. Vertragspartnern wie Ärzten und Ärztinnen, Krankenhäusern, Rehabilitations- und Pflegeeinrichtungen, Apotheken und Pflegediensten zusammenarbeiten. Sie veranlassen bzw. überwachen sie die EDV-gestützte Berechnung und Einziehung von Beiträgen und beraten Firmen über Beitragszahlungen und Meldungen zur Sozialversicherung.

Fachrichtung gesetzliche Rentenversicherung 0/24: klären die Versicherungsverhältnisse und Leistungsansprüche von Versicherten. Sie berechnen Mitgliedsbeiträge, veranlassen Beitragszahlungen, überwachen deren Eingang und bearbeiten Beitragserstattungen. Beraten Mitglieder in versicherungsrechtlichen Belangen und Finanzierungsfragen und bearbeiten Anträge auf Rente und Leistungen zur beruflichen und medizinischen Rehabilitation. Dabei berechnen sie Rentenzahlungen, Übergangsgelder sowie Zusatzleistungen und veranlassen deren Zahlung an die Versicherten oder an Hinterbliebene.

Fachrichtung gesetzliche Unfallversicherung 0/6: beurteilen die Versicherungsverhältnisse sowie die Zuständigkeit des Unfallversicherungsträgers für Versicherungsfälle und die Mitgliedschaft von Unternehmen. Berechnen Mitgliedsbeiträge, veranlassen Beitragszahlungen, überwachen deren Eingang und bearbeiten Beitragserstattungen. Beraten Mitglieder in versicherungsrechtlichen Belangen sowie Finanzierungsfragen. Außerdem stellen sie Leistungsansprüche bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten fest und veranlassen Geldleistungen an Versicherte und Hinterbliebene. Im Rahmen von Heilbehandlungen und Rehabilitationsmaßnahmen prüfen sie Rechnungen über medizinische oder Sachleistungen, Reisekosten und Verdienstauffälle

Fachrichtung Knappschaftliche Sozialversicherung 0/0

Fachrichtung Landwirtschaftliche Sozialversicherung 0/0

Verwaltungsfachangestellte/r ab FOR

Erledigen verwaltende und kaufmännische Aufgaben. In der Personalverwaltung führen sie u.a. Personalakten und berechnen Bezüge oder Gehälter. Im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind sie an der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen beteiligt und wirken bei der Materialbeschaffung mit. Oft sind sie Ansprechpartner für Organisationen, Unternehmen und Rat suchende Bürger. Es gibt 5 Fachrichtungen:

Fachrichtung Kommunalverwaltung 42/39: bereiten Sitzungen von kommunalen Beschlussgremien wie z.B. Gemeinderäten vor und sind an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt. Sie erarbeiten Verwaltungsentscheidungen auf der Basis von Bundes-, Landes- und kommunalem Recht und verständigen die Beteiligten darüber. Sie erledigen Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung

Fachrichtung Bundesverwaltung 81/42: ermitteln Sachverhalte, erarbeiten Verwaltungsentscheidungen und unterrichten die Beteiligten. Bezogen auf den jeweiligen Einzelfall wenden sie Rechtsvorschriften an. Oft sind sie Ansprechpartner für Organisationen und Rat suchende Bürger.

Fachrichtung Landesverwaltung 0/3: bearbeiten Anträge auf Leistungen, etwa auf Investitionsförderung für Unternehmen, und veranlassen deren Auszahlung. Weiter sind sie mit der Erhebung von Steuern und anderen Abgaben bzw. Entgelten befasst und prüfen die Einhaltung von Auflagen. Sie kontrollieren die rechtmäßige Verwendung zweckgebundener Mittel, erlassen Verwaltungsakte und bearbeiten Widersprüche.

Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern 0/0:
Fachrichtung Kirchenverwaltung 0/0:

- **Ausbildungen im Beamtenverhältnis:**

Mittlerer Dienst ab FOR

Es werden folgende Bereiche angeboten: allgemeine Innere Verwaltung, Auswärtiger Dienst, Bundesbank, Bundesnachrichtendienst, Bundesverwaltungsamt, Bundeswehrverwaltung, Justizdienst, Justizvollzugsdienst, Kommunalverwaltung, Steuerverwaltung und Verfassungsschutz, Wetterdienst, Zolldienst, Polizeivollzugsbeamter.

- **Duales Studium im Beamten-/Beamtenanwärterverhältnis:**

Gehobener, nichttechnischen Dienst komplette FHR/AHR

Bei diesem meist dreijährigen Studium findet der theoretische Teil an speziellen Fachhochschulen des Bundes oder der Länder und der berufspraktische Teil in den jeweiligen Ausbildungsbehörden statt. Mittlerweile haben die meisten Behörden ihre Studiengänge auf den Bachelor Abschluss umgestellt und sie werden im Beamten- und/oder Angestelltenverhältnis angeboten.

Im Beamtenverhältnis werden folgende Bereiche angeboten: allgemeine Innere Verwaltung, Archivdienst, Auswärtiger Dienst, Bundesbank, Bundesnachrichtendienst, Justizvollzugsdienst, Kommunalverwaltung, Kriminaldienst, Sozialversicherung, Steuerverwaltung und Verfassungsschutz, Verwaltungsinformatik, Bundeswehrverwaltung, Wetterdienst, Zolldienst, Polizeivollzugsdienst Landes und Bundespolizei und Rechtspfleger.

- **Duales Studium im Angestelltenverhältnis**

Im Angestelltenverhältnis bei der Agentur für Arbeit „Arbeitsmarktmanagement“ und „Beratung für Bildung, Beruf und Beschäftigung“.

Aufgrund der Vielfalt können diese Bereiche hier nicht ausführlich beschrieben werden. Die ausführlichen Beschreibungen der Berufe findet man hier:

www.berufenet.arbeitsagentur.de --> Berufe rund um Recht und Verwaltung

3. Schulische Ausbildung

Kaufmännische/r Assistent/-in Fremdsprachen (staatl. geprüft)

Pflegen die Beziehungen zu ausländischen Geschäftspartnern oder Institutionen. Sie sind in den Bereichen Marketing, Absatz und Vertrieb tätig. Übernehmen Aufgaben der Sachbearbeitung und des Sekretariats und unterstützen das mittlere Management. Im Rahmen von Import- und Exportgeschäften erledigen sie die fremdsprachige Handelskorrespondenz, übersetzen Formulare und Unterlagen und nehmen Dolmetscheraufgaben wahr. Verfassen Routinebriefe und erstellen Geschäftsbriefe nach Diktat, sammeln relevante Daten für das mittlere Management und bereiten diese auf.

Köln:

Voraussetzungen: Fremdsprachenkenntnisse (Englisch 6 Jahre/ Französisch 4 Jahre oder Englisch 6 Jahre/ Spanisch 4 Jahre, Spanisch kann neu begonnen werden) und gute Deutschkenntnisse.

Mit Fachoberschulreife: Dauer 3 Jahre, Erwerb komplette Fachhochschulreife möglich.

Mit Fachhochschulreife oder Abitur: Dauer 2 Jahre.

Schulanschrift: Berufskolleg Südstadt, Zugweg 48, 50677 Köln

Tel.: 0221/340263-0

Internet:

<https://bksuedstadt.de/bildungsgaenge/vollzeitbildungsgaenge/kaufmaennische-assistentinnen-fremdsprachen/> oder über www.bk-suedstadt.de,

keine Gebühren

4. Studium und Praxis

Unter dem Stichwort „Studium und Praxis“ werden verschiedene Ausbildungs- und Studienformen zusammengefasst. Allen gemeinsam ist die enge Verzahnung von einem Studium mit praktischer Ausbildung im Betrieb. Es wird eine Vergütung gezahlt. Die beteiligten Hochschulen können staatlich oder privat sein. Bei privaten Hochschulen werden Studiengebühren erhoben die gar nicht, teilweise oder ganz von den Betrieben übernommen werden.

Ausbildungsintegrierendes Studium an Fachhochschulen und Universitäten

Hierbei handelt es sich um ein grundständiges Studium in Verbindung mit einer betrieblichen Ausbildung, wobei Theorie- und Praxiseinheiten von mehrwöchiger oder mehrtägiger Dauer sich abwechseln. Neben einem Hochschulabschluss (in der Regel Bachelor) erhält man (nach einer Abschlussprüfung) einen Berufsabschluss, z.B. als Bankkauffrau/-mann oder Industriemechaniker/in. Es gibt verschiedene Modelle, wie Ausbildungsdauer und -ablauf mit dem Studium kombiniert werden, es kann 6 oder auch 8-9 Semester dauern. Die Bewerbung erfolgt meist nur bei den Unternehmen. Für das Studium ist ein abgeschlossener Ausbildungsvertrag mit dem Betrieb und die volle Fachhochschulreife (Ausnahme Rheinland-Pfalz), an der Universität meist das Abitur Voraussetzung.

Praxisintegrierendes oder kooperatives Studium an Dualen Hochschulen oder Berufsakademien

Die Studierenden wechseln hierbei im Turnus von jeweils mehrwöchigen Blöcken zwischen der Berufsakademie oder Dualen Hochschule und dem Betrieb. Das Studium dauert drei Jahre. Die Bewerbung erfolgt i.d.R. bei den Betrieben.

Voraussetzung für das Studium an der Hochschule ist die vertragliche Bindung mit einem Unternehmen (Arbeitsvertrag/Praktikantenvertrag).

Für das Studium an Berufsakademien ist das Abitur oder die komplette Fachhochschulreife Voraussetzungen. An den Dualen Hochschulen das Abitur, Interessentinnen und Interessenten mit der kompletten Fachhochschulreife können aber eine Aufnahmeprüfung machen (Delta-Prüfung).

Hochschulpartner im praxisintegrierten Modell sind überwiegend die Dualen Hochschulen (staatl.) in Baden-Württemberg (www.dhbw.de) oder auch Berufsakademien (BA).

An dualen Studiengängen in der Region sind u.a. folgende staatliche Hochschulen beteiligt: Hochschule Bonn-Rhein-Sieg, TH Köln, HS Koblenz, FH Aachen und Universität in Siegen. Private Hochschulen sind z.B. Fachhochschule der Wirtschaft in Köln, Hochschule für Oekonomie und Management (fom), IU, Rheinische Fachhochschule Köln.

Eine Auflistung der Möglichkeiten im Rheinland und Rheinland-Pfalz finden Sie hier:

<https://mittlerer-niederrhein.ihk.de/ausbildung/ausbildung-von-a-bis-z/dual-studieren-im-rheinland>; <https://dualehochschule.rlp.de/fuer-studieninteressierte> oder <https://berufsberatung-bonn.de/printmedien/> in unserem Studienkompass.

Bundesweite Möglichkeiten finden Sie über:

www.ausbildungplus.de > Informationen oder > Suche nach Duales Studium

Printmedien:

Eine Übersicht über das komplette Ausbildungsangebot der betrieblichen und schulischen Ausbildungen finden Sie in der Regionalschrift Bonn-Rhein/Sieg „**Schule – Ausbildung – Studium**“

Sie finden diese und weitere berufskundliche Broschüren unter <https://berufsberatung-bonn.de/printmedien>.

Printversionen können kostenlos beim Berufsinformationszentrum (BiZ) Bonn per E-Mail unter bonn.biz@arbeitsagentur.de anfordert werden.

Erläuterung:

Hinter der Berufsbezeichnung sind zur besseren Orientierung die von den Ausbildungsbetrieben bevorzugten bzw. zur Laufbahn erforderlichen Schulabschlüsse mit aufgeführt:

ES = Erster Schulabschluss (bisher: Hauptschulabschluss Kl. 9)

FOR = Fachoberschulreife/Mittlerer Schulabschluss

FHR = Fachhochschulreife („Fachabi“)

AHR = allgemeiner Hochschulreife (Abitur)

Dahinter ist die Anzahl der 2025 abgeschlossenen Ausbildungsverträge getrennt nach den Bezirken **Bonn-Rhein/Sieg** und **Köln** aufgeführt.

Quelle: BIBB

Die Berufsbeschreibungen sind BERUFENET entnommen; dort sind viele weitere Informationen (auch Fotos und Filme) zu dem jeweiligen Beruf zu finden.

www.mein-beruf.de> Berufe & Wege oder www.berufenet.arbeitsagentur.de

Noch Fragen?

Über www.arbeitsagentur.de gelangen Sie unter anderem auf:

Informationen und Links	QR Codes
 www.mein-beruf.de Informationen und Hilfen rund um alle Themen der Berufs- und Studienwahl.	
 AzubiWelt Ausbildungssuche per App Deinen Wunschberuf entdecken direkt den passenden Ausbildungsplatz in dieser kostenlosen App finden. Mit Push-Nachrichten und der Möglichkeit, mit der Berufsberatung Kontakt aufzunehmen.	
 CHECK-U www.check-u.de Das Selbsterkundungstool zur Berufs- und Studienwahl hilft die richtige Wahl zu treffen.	
 BERUFENET www.berufenet.arbeitsagentur.de Beschreibungen aller Berufe - von Zugangsvoraussetzungen über Ausbildungs- und Studieninhalte, Aufgaben und Tätigkeiten bis zu Weiterbildung und beruflichen Perspektiven. Es verzweigt auch in konkrete Angebote der Jobbörse.	
 BERUFETV www.berufe.tv Bietet Filme zu Berufsgruppen, Ausbildungs- und Studienberufen. – teilweise auch in englischer Sprache.	
www.berufsberatung-bonn.de Informationen und Tipps rund um das Thema Ausbildung und Studium, Veranstaltungshinweise, Förderangebote und unserer Printmedien finden Sie auch auf unserer regionalen Internetseite.	

Um individuelle Fragen im Beratungsgespräch zu klären, vereinbaren Sie bitte persönlich, online oder telefonisch einen Termin mit Ihrer Studien- und Berufsberatung in Bonn oder Siegburg über die kostenlose Servicrufnummer **0800 4 5555 00** oder unsere Homepage www.arbeitsagentur.de > Service & Kontakt.

Wir helfen bei der Suche nach dem richtigen Beruf oder Studium, vermitteln Ihnen Ausbildungsstellen und Duale Studienplätze und unterstützen Ihre Suche ggf. finanziell.

Meine ausgewählten Berufe:

Meine Notizen:

Meine nächsten Schritte:
