

Auf einen Blick

BFW
BERUFS
FÖRDER
UNGS
WERK
HALLE (SAALE)



Büroberufe im BFW Halle (Saale)

Berufsförderungswerk Halle (Saale) gGmbH



„Wenn du eine Stunde lang glücklich sein willst, schlafe.
Wenn du einen Tag glücklich sein willst, geh fischen.
Wenn du ein Jahr lang glücklich sein willst, habe ein Vermögen.
Wenn du ein Leben lang glücklich sein willst, liebe deine Arbeit.“

- Chinesisches Sprichwort -



Das Berufsförderungswerk Halle (Saale)

Wir bieten als modernes, überregional tätiges, soziales Dienstleistungsunternehmen vielfältige Bildungsmaßnahmen für die berufliche Neuorientierung für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen an. Darüber hinaus sind wir beratend rund um den gesundheitsgerechten Arbeitsplatz tätig. Unser Ziel ist Ihre dauerhafte Eingliederung in den Arbeitsmarkt.

INHALT

Editorial	<u>6</u>
Allgemeines zur Qualifizierung im BFW Halle (Saale)	<u>7</u>
Ganzheitliche berufliche Rehabilitation.....	<u>7</u>
Eignungsabklärung und Arbeitserprobung	<u>8</u>
Rehabilitationsvorbereitung.....	<u>8</u>
Besondere Hilfen.....	<u>10</u>
Leben und Wohnen	<u>10</u>
Chancen der Büroberufe	<u>11</u>
Praxisnahe Qualifizierungen im BFW	<u>13</u>
Abschlüsse im BFW Halle	<u>14</u>
1. Bundeseinheitliche Qualifizierungen	<u>14</u>
2. Qualifizierungen nach § 66 BBiG	<u>15</u>
Für Organisationstalente.....	<u>17</u>
Was unterscheidet die Qualifizierungsmaßnahmen voneinander?	<u>17</u>
Verwaltungsfachangestellte	<u>20</u>
Kaufmann/-frau für Büromanagement	<u>24</u>
Bürofachkraft.....	<u>27</u>



Für Kontaktfreudige	<u>31</u>
Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen	<u>32</u>
Fachkraft für Telekommunikation.....	<u>35</u>
Für Schreibwütige	<u>39</u>
Was unterscheidet die Qualifizierungsmaßnahmen?	<u>39</u>
Fachkraft für Textverarbeitung	<u>41</u>
Medizinische Schreibkraft	<u>43</u>
FTV - Medizinische Berichtsassistenz	<u>46</u>
Für Technikbegeisterte	<u>49</u>
Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement.....	<u>50</u>
Erfolgsgeschichten	<u>54</u>
Neue Wege.....	<u>54</u>
Kein Selbstmitleid	<u>56</u>
Ihre Notizen	<u>58</u>
Impressum	<u>62</u>

EDITORIAL

Liebe Leserin, lieber Leser,

Sie möchten sich über die Qualifizierungsangebote des Berufsförderungswerks Halle (Saale) informieren? Vielleicht sind Sie erst vor kurzem auf uns aufmerksam geworden und möchten die angebotenen Umschulungsmaßnahmen kennenlernen. Eventuell haben Sie bereits einen konkreten Ausbildungswunsch und wollen mehr über die Inhalte und späteren Beschäftigungsmöglichkeiten erfahren. Oder Sie befinden sich bereits im RehaAssessment des Berufsförderungswerkes und möchten gemeinsam mit unserem Team Ihre beruflichen Möglichkeiten besprechen. Dann lesen Sie in Ruhe weiter!

Diese Broschüre beschreibt das Qualifizierungsangebot des BFW Halle (Saale). Sie wird Ihnen eine gute Einführung in den Aufbau der Maßnahmen und die unterschiedlichen Arten von Berufsabschlüssen geben. Detaillierte Berufsbeschreibungen und übersichtliche Tabellen verschaffen Ihnen einen Überblick

über die einzelnen Ausbildungsinhalte und beruflichen Einsatzmöglichkeiten. Sie werden außerdem erfahren, welche Vorteile und wieviel Facettenreichtum Ihnen Büroberufe bieten.

Diese und weitere Broschüren können Sie kostenlos im PDF-Format, als barrierefreies Word-Dokument oder als Audiodatei im Servicebereich unseres Webauftritts unter www.bfw-halle.de herunterladen. Sollten Sie Fragen zu den Büroberufen oder anderen Qualifizierungsmaßnahmen des Berufsförderungswerkes Halle (Saale) haben, steht Ihnen jederzeit ein kompetenter Ansprechpartner zur Seite. Treten Sie einfach unverbindlich mit uns in Kontakt. Entweder telefonisch unter der Nummer 0345 1334-666 oder per E-Mail unter der Adresse info@bfw-halle.de.

ALLGEMEINES ZUR QUALIFIZIERUNG IM BFW HALLE (SAALE)

Das Berufsförderungswerk Halle (Saale) (BFW) ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung für die berufliche Neu- und Umorientierung. Sie richtet sich an Menschen, die auf Grund von Sehbeeinträchtigungen ihren ursprünglich erlernten Beruf nicht mehr ausüben können oder bei denen die Weiterbeschäftigung bedroht ist. Eine berufliche Rehabilitation im BFW soll die Betroffenen befähigen, ihren künftigen Beruf selbständig und konkurrenzfähig auszuüben.

Oberstes Ziel ist die dauerhafte Wiedereingliederung in den ersten Arbeitsmarkt. Dies wird erreicht durch eine ganzheitliche berufliche Rehabilitation, welche die individuellen Bedürfnisse der Rehabilitandinnen und Rehabilitanden sowie die besonderen Erfordernisse der Erwachsenenbildung berücksichtigt. Darüber hinaus tragen die angebotenen Qualifizierungsmaßnahmen den berufspraktischen und wirtschaftlichen Anfor-

derungen des modernen Arbeitsmarktes Rechnung.

GANZHEITLICHE BERUFLICHE REHABILITATION

Als Kompetenzzentrum „Rund um das Sehen“ mit einer inzwischen über 25-jährigen Erfahrung in der Aus- und Weiterbildung blinder und sehbehinderter Erwachsener liegen die Stärken des BFW Halle (Saale) in der ganzheitlichen und kompetenten Begleitung der Betroffenen. Neben einer modernen sachlichen, räumlichen und technischen Ausstattung unterstützt Sie das Berufsförderungswerk vor, während und nach Ihrer beruflichen Qualifizierung durch ein umfassendes RehaAssessment, vorbereitende Maßnahmen, begleitende Hilfen, die Ihnen den Wiedereinstieg in den ersten Arbeitsmarkt ermöglichen sollen, sowie verschiedene Wohn- und Freizeitangebote.

Eignungsabklärung und Arbeitserprobung

Vor dem Beginn der jeweiligen Qualifizierung findet eine Maßnahme zur Eignungsabklärung und Arbeitserprobung im RehaAssessment des BFW Halle (Saale) statt. Sie dienen der Einschätzung des Leistungsvermögens des Teilnehmers, dessen Interessen und der Auseinandersetzung mit den einzelnen Berufsanforderungen. In Zusammenarbeit mit den Teilnehmern und einem interdisziplinären Team aus Low-Vision-Experten, Psychologen, Sozialpädagogen, Pädagogen und IT-Fachleuten werden folgende Fragen geklärt: Ist der Teilnehmer unter Berücksichtigung seiner gesundheitlichen Situation geeignet für die Maßnahme und ausreichend belastbar? Welche Hilfsmittel werden benötigt? Entsprechen die Interessen und die physischen, psychischen und kognitiven Voraussetzungen den Anforderungen der Berufsbilder? Das Ziel ist es, einen individuellen Rehabilitationsplan zu entwickeln, welcher die

Das Ziel des RehaAssessments ist es, einen individuellen Rehabilitationsplan für Sie zu entwickeln.

für Sie empfohlenen Qualifizierungsmaßnahmen aufzeigt und gleichzeitig Ihre Stärken, Schwächen und Interessen berücksichtigt. Diese Broschüre soll Ihnen einen ersten Überblick der Berufsbilder geben und Ihnen dabei helfen, die eigenen Möglichkeiten einzuschätzen, allerdings kann sie eine Maßnahme im RehaAssessment nicht ersetzen.

Rehabilitationsvorbereitung

Im Anschluss an eine erfolgreiche Arbeitserprobung beginnen Sie in der Regel mit einem Vorbereitungslehrgang. Dieser gehört formal nicht zu der Fachausbildung, sondern ist als Heranführung an die jeweilige Hauptmaßnahme zu verstehen. Die Vorbereitungslehrgänge verfolgen dabei zwei Ziele. Zum einen vermitteln sie wesentliche Kenntnisse im Umgang mit den benötigten Hilfsmitteln. Zum anderen erhöhen sie die Sach-, Lern- und Sozialkompetenzen.



Das BFW Halle (Saale) bietet, unter Beachtung der jeweiligen Sehschädigung, dem angestrebten Rehabilitationsziel und den individuellen Leistungsvoraussetzungen, verschiedene Vorbereitungslehrgänge an. Der sechsmonatige Rehabilitationsvorbereitungslehrgang (RVL) vermittelt Kenntnisse der Sehbehindertentechnik. Das sind vorrangig Vergrößerungssoftware, Lesegeräte, Lupen sowie Licht- und Kontrastgestaltung. Die zwölfmonatige blindentechnische Grundrehabilitation (G) vermittelt Kenntnisse in der Brailleschrift sowie der blindentechnischen Bedienung des Computers mittels einer Braillezeile und eines Screenreaders. Das Ziel ist es, auf Grundlage dieser Fähigkeiten, belastungsarme Arbeitsmethoden zu entwickeln, die für eine gesundheitsgerechte Berufsausübung notwendig sind.

Für viele Teilnehmerinnen und Teilnehmer liegt die Schulzeit bereits einige Jahre zurück und Inhalte, die im bisherigen Berufsalltag nicht benötigt wurden, sind längst vergessen. Die Vorbereitungslehrgänge beheben eventuelle Wissenslücken und vermitteln Fachinhalte, die sich

berufsbezogen an den Umschulungsberufen orientieren. Dazu gehören Grundlagen in Deutsch, Mathematik, Datenverarbeitung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

Gemeinsam mit der Vermittlung verschiedener Lerntechniken, dem Unterricht in Gesundheitskompetenz, der Schulung in Lebenspraktischen Fertigkeiten

REHAVORBEREITUNG BEI ZUSÄTZLICHEN BEEINTRÄCHTIGUNGEN

Die berufliche Eingliederung sehbehinderter und blinder Menschen in den Arbeitsalltag ist ein langfristiger Prozess, dessen Erfolg an spezielle Voraussetzungen gebunden ist. Für Menschen mit zusätzlichen psychischen, kognitiven oder sozialen Beeinträchtigungen bietet das BFW Halle (Saale) daher den Vorbereitungslehrgang „intensiv“ an. Neben dem Erlernen von Techniken zur Kompensation der Sehbeeinträchtigung stehen hier ein langsames Heranführen an die Berufsanforderungen und das Entwickeln von Stabilität für eine Umschulung im Vordergrund.

keiten sowie einem eventuellen Orientierungs- und Mobilitätstraining erhalten Sie eine umfassende fachliche, soziale und persönliche Vorbereitung auf die Umschulung.

Besondere Hilfen

Neben der diagnostischen und beratenden Tätigkeit während der Arbeitserprobung ist es die Aufgabe der besonderen Hilfen, den Rehabilitationserfolg jedes Teilnehmers zu begleiten und zu unterstützen. Dafür steht Ihnen ein interdisziplinäres Team aus Psychologen,



Die Parkanlage des BFW Halle (Saale).

Low-Vision-Experten, Sozialpädagogen, Pädagogen sowie IT-Fachleuten zu Verfügung. Darüber hinaus steht jedem Teilnehmer ein Reha- und Integrationsmanager (RIM) zur Seite. In enger Zusammenarbeit mit dem Teilnehmer, dem Team der Qualifizierung und dem Kostenträger entwickeln sie einen individuellen Förderplan und organisieren Ihren Weg zurück in den Beruf. Sie bieten Ihnen während und nach der Rehabilitation im Berufsförderungswerk eine integrationsbegleitende Unterstützung, um auf dem Arbeitsmarkt Fuß zu fassen.

Leben und Wohnen

Zu einer ganzheitlichen Rehabilitation gehört auch die angemessene Unterbringung und Verpflegung im BFW Halle (Saale), mit vielfältigen Freizeitangeboten und der Möglichkeit, sich sportlich und kreativ zu betätigen. Für mehr Informationen rund um das Wohnheim, die Freizeitangebote sowie der Stadt Halle (Saale) empfehlen wir die Broschüre „Leben und Wohnen im BFW Halle (Saale)“.

CHANCEN DER BÜROBERUFE

Ein Grundsatz des BFW Halle (Saale) ist es, Qualifizierungsmaßnahmen anzubieten, welche die Entwicklungen und Anforderungen des modernen Arbeitsmarktes berücksichtigen und somit die Integrationschancen und dauerhafte Beschäftigung unserer Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhöhen. Gleichzeitig soll der spätere Beruf Menschen mit Sehbeeinträchtigungen die gleichen Zugangschancen, Gehälter und Sicherheiten bieten, wie jedem anderen Arbeitnehmer.

Diesen hohen Anforderungen können vor allem Büroberufe gerecht werden. Sie bieten Ihnen einen festen Arbeitsort, an dem ein für Sie eingerichteter Computer mit entsprechenden Hilfsmitteln installiert werden kann. Vergrößerungsgeräte, Scanner, Sprachausgabeprogramme und Braillezeilen ermöglichen Ihnen den selbständigen Umgang mit computerge-

Von den Entwicklungen in der Bürobranche profitieren alle und besonders Menschen mit Seheinschränkungen erschließen sich mehr und mehr Tätigkeiten und Berufsprofile mit abwechslungsreichen Inhalten.

stützten Softwareprodukten. Moderne Kommunikationswege, schriftliche und digitale Informationen werden so zugänglich und bieten Menschen mit Sehbeeinträchtigungen die Chance zur Ausübung eigenverantwortlicher Tätigkeiten in anerkannten Berufsgruppen.

Gleichzeitig entwickelt sich die Branche stetig weiter. Behörden und Unternehmen verfolgen zunehmend den Ansatz von papierlosen Büros bei gleichzeitiger Digitalisierung gedruckter Informationen und wachsender Vernetzung. Die Entwicklung barrierefreier Produkte ist bei vielen Softwareentwicklern längst zum Standard geworden. Die Hilfsmittel für blinde und sehbehinderte Menschen werden

immer leistungsfähiger und differenzierter. Davon profitieren besonders Menschen mit Sehbeeinträchtigungen, denen sich mehr und mehr Tätigkeiten und Berufsprofile mit abwechslungsreichen Inhalten erschließen.

Das Ausbildungsportfolio des BFW Halle (Saale) beinhaltet Berufe im verwalten- den und kaufmännischen Bereich, in der Textverarbeitung, der Gesundheitsbranche und dem IT-Wesen. Es bezieht sich damit auf stabile Branchen der freien Wirtschaft und des öffentlichen Dienstes. Die beruflichen Einsatzmöglichkeiten erstrecken sich dabei auf vielfältige Abteilungen, wie Verwaltung, Buchhaltung, Personalwesen, Sekretariat, Kundenbetreuung, EDV aber auch Marketing und Verkauf.

Je nach Größe und Art des Unternehmens, Ihren persönlichen Interessen und Schwerpunkten in der Umschulung, bieten sich verschiedene Einstiegs- und Entwicklungschancen bei denen Sie ihre beruflichen Vorkenntnisse einfließen lassen können. Der ehemalige Maler findet sich vielleicht in der Angebotserstellung in einem handwerklichen Betrieb wieder, die Erzieherin in der Verwaltung einer Kita und Verkaufstalente in der Kundenbetreuung oder Buchhaltung.

Entscheidend für Sie sind der aussagekräftige Abschluss sowie der versierte Umgang mit dem Computer und den

Hilfsmitteln. Sie bieten Ihnen die Möglichkeit, sich in den Branchen Ihrer Wahl zu bewerben und je nach Ihren individuellen Fähigkeiten zu entfalten.

ARBEITNEHMERRECHTLICHE VORTEILE DER BÜROBERUFE

Technische und soziale Innovationen haben die Branche der Büroberufe in den letzten 100 Jahren dramatisch verändert. Neben gleichen Zugangschancen für alle Menschen bieten Büroberufe viele Annehmlichkeiten für Arbeitnehmer, wie geregelte Arbeits- und Urlaubszeiten. Sie sind selten verbunden mit Reisetätigkeiten oder Wochenendarbeiten und locken vor allem im öffentlichen Dienst mit attraktiven Teilzeitmöglichkeiten und einer Bezahlung nach Tarif.



PRAXISNAHE QUALIFIZIERUNGEN IM BFW

Die berufliche Rehabilitation Erwachsener berücksichtigt die vorhandene berufspraktische Erfahrung der Teilnehmer und ist daher auf maximal zwei Jahre verkürzt. Während der Maßnahmen wird eine enge Verzahnung zwischen den theoretischen Ausbildungsinhalten und praxisbezogenen Qualifizierungsphasen angestrebt. Das Ziel ist es, eine arbeitsplatz- und prozessbezogene Umschulung anzubieten, welche das Lernen durch reale und markttypische Situationen bereichert. Dies geschieht für die kaufmännischen Bestandteile in den Lernunternehmen des BFW Halle (Saale). Hier werden Sie bereits während der Qualifizierung an typische betriebliche Situationen, wie Bestellvorgänge und Rechnungslegung, herangeführt, lernen wie Unternehmen funktionieren und erarbeiten konstruktive Lösungen. Die Lernunter-

Während der Maßnahmen wird eine enge Verzahnung zwischen den theoretischen Ausbildungsinhalten und praxisbezogenen Qualifizierungsphasen angestrebt.

nehmen vermitteln damit flexible, unternehmens- und praxisgerechte Fachkompetenzen und sind eine wichtige Voraussetzung für eine betriebliche Phase in anderen Unternehmen.

Dem IT-Beruf steht ein eigenes PC-Labor zur Verfügung. Hier können Rechner auseinandergebaut, unterschiedliche Betriebssysteme ausgetestet und Hardware installiert werden. Telekommunikations- und Bürofachkräfte üben die souveräne Gesprächs-

führung mit Kunden im Kommunikationskabinett des BFW Halle (Saale). Darüber hinaus sieht jede Qualifizierungsmaßnahme ein Praktikum in einem externen Betrieb vor, in dem Sie erste unternehmensspezifische Erfahrungen sammeln. Es soll möglichst wohnortnah gesucht werden, denn die Praktika bieten eine gute Chance, Kontakte zu potentiellen Arbeitgebern und Kollegen zu knüpfen und sind damit ein wichtiger Türöffner für eine erfolgreiche Integration.

ABSCHLÜSSE IM BFW HALLE

Die Qualifizierungsmaßnahmen und Prüfungen im BFW Halle (Saale) richten sich nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und sind entsprechend staatlich anerkannt. Das BBiG regelt die Berufsausbildung, Berufsausbildungsvorbereitung, Fortbildung sowie berufliche Umschulung in Deutschland. Auf Grundlage dieses Gesetzes wurde das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) befähigt, als öffentliche Einrichtung zur Erforschung und Weiterentwicklung der beruflichen Aus- und Weiterbildung, bestehende Ausbildungsberufe zu modernisieren und Regelungen zu entwickeln.

Das Berufsbildungsgesetz weist außerdem den Industrie- und Handelskammern (IHK) die wichtige Aufgabe zu, als zuständige Stelle für die Zwischen- und Abschlussprüfungen, die Objektivität und Qualität der Prüfungen zu sichern. Das Berufsbildungsgesetz sieht zwei unterschiedliche, anerkannte Ausbildungsverordnungen und Abschlüsse vor, die beide vom BFW Halle (Saale) angeboten werden.

1. Bundeseinheitliche Qualifizierungen

Die Qualifizierungen richten sich nach den bundesweit einheitlichen Ausbildungs- und Prüfungsverordnungen auf Grundlage des Berufsbildungsgesetzes und den Empfehlungen des BIBB. Sie entsprechen den neuen und modernisierten Ausbildungsinhalten und berücksichtigen den Grundsatz, jeden Menschen – ob mit oder ohne Handicap – in einem anerkannten, einheitlichen Beruf auszubilden.

Ein Abschluss in diesen Berufen befähigt Sie, verantwortungsvolle Tätigkeiten mit der Übernahme eigener Projekte und selbständiger Aufgabenbereiche auszuführen.

Zu diesen Qualifizierungen gehören:

- Verwaltungsfachangestellte
- Kaufleute für Büromanagement
- Kaufleute im Gesundheitswesen
- Kaufleute für Digitalisierungsmanagement



2. Qualifizierungen nach § 66 BBiG

Es gibt aber auch Fälle, in denen wegen der Art und Schwere der Behinderung keine Umschulung in einem klassischen Beruf möglich ist, auch wenn Nachteilsausgleiche angewendet werden. Gemäß § 66 Berufsbildungsgesetz können die zuständigen Stellen (z. B. Industrie- und Handelskammern oder Handwerkskammern) daher spezielle Ausbildungsregelungen erlassen, die sich an den bekannten Berufsbildern anlehnen, gleichzeitig aber die Bedürfnisse und Fähigkeiten von Menschen mit Behinderung stärker berücksichtigen. Kompetenzstellen, wie das BFW Halle (Saale), können auf dieser Grundlage besondere Qualifizierungsmaßnahmen für blinde und sehbehinderte Menschen inhaltlich und konzeptionell mit der IHK entwickeln und genehmigen lassen.

Diese staatlich anerkannten Berufe befähigen Sie, selbstständig ein breites Spektrum der anfallenden Büroarbeiten zu erledigen. Dabei arbeiten Sie gemeinsam mit Ihren Kollegen an einer Aufgabe

beziehungsweise einem Projekt oder arbeiten diesen zu.

Zu diesen Qualifizierungen gehören:

- Bürofachkraft
- Fachkraft für Textverarbeitung (einschließlich der Medizinischen Berichtsassistenz und Schreibkraft)
- Fachkraft für Telekommunikation

ZUSTÄNDIGE PRÜFUNGSSTELLEN

In der Regel werden alle Qualifizierungsmaßnahmen des BFW Halle (Saale) von staatlichen Stellen geprüft. Die Büroberufe werden mit einer Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer abgeschlossen. Einzige Ausnahme bilden die Verwaltungsfachangestellten, die entsprechend dem BBiG eine Prüfung vor dem Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e.V. ablegen müssen. Anpassungsqualifizierungen wie Medizinische Schreibkräfte und die Spezialisierung der Textverarbeitungskräfte für die Medizinische Berichtsassistenz werden durch eine hausinterne Prüfung mit anschließendem Zertifikat des BFW Halle (Saale) abgenommen.



Das Lernunternehmen des BFW Halle (Saale)

Die praktische Ausbildung der kaufmännischen Qualifizierungsmaßnahmen erfolgt zu großen Teilen in den Lernunternehmen des BFW Halle (Saale). Hier werden anhand von simulierten und real-betrieblichen Aufgabenstellungen verschiedene Qualifizierungseinheiten handlungsorientiert vermittelt. Damit wird in Anlehnung an die jeweiligen Lernfelder eine enge Verzahnung zwischen theoretischer Wissensvermittlung und praktischen Übungsaufgaben erreicht. Im Lernunternehmen „Büro 3000“ des BFW Halle (Saale) werden beispielsweise alle Bestellungen der Mitarbeiter und Teilnehmer angenommen und bearbeitet. Sie trainieren an Hand realer Aufträge und Lieferanten die Auftragsbearbeitung, den Einkauf oder das Durchführen einer Inventur.

FÜR ORGANISATIONSTALENTE

Akten, Statistiken, Zahlen, Formulare, Gesetze, Rechnungen - wenn Ihr ordnungsliebendes Herz bei diesen Stichworten anfängt höher zu schlagen, sind Sie hier genau richtig. Die drei Qualifizierungen der Verwaltungsfachangestellten, Kaufleute für Büromanagement und Bürofachkräfte vereinen die typischen, klassischen Büroberufe. Hier wird geplant, organisiert, geordnet und beraten und das alles mit den Vorteilen von arbeitnehmerfreundlichen Arbeitsbedingungen sowie guten Berufs- und Weiterentwicklungschancen. Je nach Qualifizierung arbeiten Sie genau im Herzstück eines Unternehmens, einer Behörde oder Instituts und sind dabei weitaus mehr als nur die rechte Hand der Geschäftsleitung.

Alle drei Berufe sind dem kaufmännisch-verwaltenden Bereich zuzuordnen und erfordern die Fähigkeiten einer guten mündlichen und schriftlichen Kommunikation, einem respektvollen Umgangston, Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit,

Verantwortungsbewusstsein und Lernbereitschaft. Gute Noten in Deutsch, Mathe sowie Wirtschaft und Recht sind von Vorteil, aber nicht zwingend notwendig.

Was unterscheidet die Qualifizierungsmaßnahmen voneinander?

Die Umschulung zum Verwaltungsfachangestellten ist stark rechtswissenschaftlich ausgelegt. Hier dreht sich alles um Verordnungen, Zahlen, Steuern und Wirtschaft. Sie treffen regelmäßig Entscheidungen zu Rechtsvorschriften und Verwaltungsakten und sind beratend für Unternehmen und Bürger tätig. Der Beruf des Verwaltungsfachangestellten enthält je nach Fachrichtung auch kaufmännische Ausbildungsinhalte. Diese werden allerdings weitgehend den Interessen und Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung angepasst und sind mit einer kaufmännischen Ausbildung nicht vergleichbar.

Der Beruf der Kaufleute für Büromanagement ist eng verwandt mit jenem der Verwaltungsfachangestellten, enthält aber weniger verwaltungstheoretisches Wissen. Sie treffen seltener direkte Entscheidungen, sondern organisieren und planen gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen. Kaufleute für Büromanagement sind vor allem in der Buchhaltung, Organisation und Bürokratie eines Unternehmens zu finden und übernehmen komplexe und verantwortungsvolle Aufgaben der Projektplanung, Kostenabschät-

zung, Kundenbindung oder allgemeine Aufgaben der Büroorganisation.

Je nach Ausbildung arbeiten Sie genau im Herzstück eines Unternehmens, einer Behörde oder Instituts und sind dabei weitaus mehr als nur die rechte Hand der Geschäftsleitung.

Beiden Umschulungen sind gemein, dass sie umfassende Qualifikationen in Büro- und Geschäftsprozessen vermitteln und den Absolventen dazu qualifizieren, selbständig und eigenverantwortlich Aufgaben und Projekte auszuführen.

Bürofachkräfte arbeiten ebenfalls im kaufmännisch-verwaltenden Bereich, sie sind den beiden anderen Berufen allerdings formal untergeordnet. Als anerkannte Qualifizierungsmaßnahme für blinde und sehbehinderte Menschen nach § 66 des BBiG berücksichtigt sie die individuellen Stärken und Schwächen der Absolventen. Während die Inhalte durchaus ähnlich gestaltet sind, werden Bereiche wie das Verwaltungsrecht oder die Buchhaltung in den Lehrinhalten der Bürofachkräfte weniger umfassend abgebildet. Wenn Ihnen also die juristisch-verwaltenden und rechne-



Glaskasten mit Messgläsern bzw. Korrektionsgläsern.



risch-kaufmännischen Bereiche weniger liegen, Sie aber ordentlich, gewissenhaft und organisiert arbeiten können, ist dieser Beruf genau das Richtige für Sie!

Die Qualifizierung zur Bürofachkraft umfasst neben büroorganisatorischen Inhalten auch Kenntnisse in der Telefonie und Textverarbeitung. Die Teilnehmer können während der Maßnahme wählen, ob sie neben der Prüfung zur Bürofachkraft auch einen anerkannten Abschluss in der Textverarbeitung und/oder Telefonie ablegen wollen. Je nach persönlichen Interessen und Stärken können Sie damit eigene Schwerpunkte setzen und bis zu drei anerkannte Abschlüsse mit umfassenden Kenntnissen in der modernen Büroarbeit erwerben.

AUFSTIEGSCHANCEN DER DREI BERUFSGRUPPEN

Nach einem Jahr Berufserfahrung können sich Verwaltungsfachangestellte für einen Aufstiegslehrgang bewerben. Der sogenannte Angestelltenlehrgang II schließt mit einer Qualifizierung zum Verwaltungsfachwirt ab und befähigt Sie, gehobene berufliche Tätigkeiten, vergleichbar mit der gehobenen Beamtenlaufbahn, wahrzunehmen.

Mit einer kaufmännischen Berufsausbildung und entsprechender Berufserfahrung erhalten Sie Zugang zu vielen Weiterbildungsangeboten, die einer Qualifikation auf Meisterebene entsprechen. Dazu zählen unter anderem Fachwirte für Büro- und Projektorganisation, Bilanzbuchhalter sowie Betriebswirte. Durch Absolvierung des Angestelltenlehrgangs I können Sie darüber hinaus auf die Ebene der Verwaltungsfachangestellten aufsteigen.

Abhängig von Ihren Interessen und Fähigkeiten sowie der Zustimmung Ihres Rehabilitationsträgers können Bürofachkräfte eine Anpassungsqualifizierung zur Medizinischen Schreibkraft absolvieren.

Verwaltungsfachangestellte

Seit 1979 ist der Verwaltungsfachangestellte (VFA) ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) im Bereich Wirtschaft und Verwaltung mit Schwerpunkt Recht und öffentliche Verwaltung. Zwanzig Jahre später, im Jahr 1999, wurde die Ausbildungsordnung modernisiert und an die gestiegenen Anforderungen einer bürgerfreundlichen und dienstleistungsorientierten Verwaltung angepasst. Damit ging auch eine Unterteilung der Ausbildung in die fünf Fachrichtungen Kommunalverwaltung, Landesverwaltung, Bundesverwaltung, Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern sowie Kirchenverwaltung einher. Das BFW Halle (Saale) bietet die Umschulung im Fachbereich Kommunalverwaltung unter Berücksichtigung neuester Rahmenlehrpläne und moderner Informations- und Kommunikationstechniken an. Anders als die anderen Umschulungen beginnt die Qualifizierung zum Verwaltungsfachangestellten nur alle zwei Jahre.

Die 24-monatige Qualifizierung ist in 14 Lernfelder gegliedert, welche den Lernenden grundlegende verwaltungstechnische und kaufmännische Kenntnisse vermitteln. Einen Großteil bilden juristische Inhalte wie Privat-, Kommunal-, Haushalts- und Staatsrecht. Dabei werden anhand fiktiver und realer Problem- und Situationsdarstellungen die allgemeinen Ziele, Aufgaben und der Aufbau der öffentlichen Verwaltung, das Verwaltungshandeln sowie die Techniken der Rechtsanwendung verdeutlicht. Weitere Unterrichtsfächer sind Wirtschafts- und Sozialkunde, Haushalts- und Rechnungswesen, Personalwesen und Textverarbeitung.

Ein wesentlicher Bestandteil der Umschulung bildet die praktische Ausbildung in ausgewählten Fachbereichen der Kommunalverwaltung. Der jeweilige Praktikumsbetrieb wird wohnortnah gesucht und muss eine Ausbildungsberechtigung haben, denn er wird wesentliche betriebsbezogene Ausbildungsinhalte übernehmen. Das Praktikum ist in sechs Blöcke unterteilt und umfasst etwa die Hälfte der Qualifizierungszeit.

Hier durchlaufen Sie fünf unterschiedliche Verwaltungsabteilungen, vom Finanzwesen über das Bürgeramt bis zur Personalabteilung. Eine weitere Abteilung kann individuell gewählt werden. Im Wechsel von 6-8 Wochen befinden Sie sich daher entweder im Praktikum oder für die theoretische Wissensvermittlung im BFW Halle (Saale). Sie sammeln damit außergewöhnlich viele praktische Erfahrungen, erhalten einen umfassenden Einblick in das Berufsleben und knüpfen viele Kontakte.

Gleichzeitig gestaltet sich die Umschulung durch die praktischen ebenso wie die umfangreichen theoretischen Inhalte sehr anspruchsvoll. Besonders für blinde Teilnehmer werden die Anforderungen daher ungleich höher. Sie müssen hervorragende Kenntnisse in der blindentechnischen PC-Bedienung vorweisen, die Bedienung von Datenbanken und Hilfsmitteln gut beherrschen und schnell im Lesen der Punktschrift sein.

Am Ende der Qualifizierungsmaßnahme legen Sie eine Prüfung vor dem Studieninstitut für kommunale Verwaltung

Sachsen-Anhalt in den Prüfungsbereichen Verwaltungsbetriebswirtschaft, Personalwesen, Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Wirtschafts- und Sozialkunde sowie im praktischen Prüfungsbereich der fallbezogenen Rechtsanwendung ab. Im Anschluss haben Sie die Befähigung als Sachbearbeiter in einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft der Kommunalverwaltung zu arbeiten, auch in anderen Bundesländern. Dazu gehören Behörden und Ämter der Stadt-, Gemeinde- und Kreisverwaltungen wie Ordnungs-, Jugend-, Bau-, Gesundheits- oder Kulturämter.

Das Berufsbild des Verwaltungsfachangestellten ist vielfältig und je nach Behörden und Abteilung bieten sich verschiedene Aufgabenbereiche. Allgemein ausgedrückt erarbeiten sie Verwaltungsvorschriften, wenden Rechtsvorschriften an, setzen Beschlüsse um und überwachen deren Einhaltung. Im Bereich der Kommunalverwaltung übernehmen sie Verwaltungsaufgaben der Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung. Sie bieten Beratungsleistungen für Organisationen und Bürger an, etwa im

Einwohnermeldewesen oder bei der Gewerbeanmeldung. Im kaufmännischen Bereich erstellen Sie Haushalts- und Wirtschaftspläne, bearbeiten Zahlungsvorgänge und verwalten die Materialbeschaffung. Auch in der Personalverwaltung sind sie einsetzbar, etwa bei der Berechnung von Gehältern und Bezügen oder der Personalgewinnung und -entwicklung. Verwaltungsfachangestellte nehmen damit Aufgaben der vorbereitenden, teilweise auch ausführenden Sachbearbeitung wahr, etwa vergleichbar mit denen der mittleren Beamtenlaufbahn. Sie fungieren als Amtsträger mit hoheitlichen Aufgaben im öffentlichen Dienst und fest definierten Aufstiegsmöglichkeiten.

Zwar müssen Verwaltungsfachangestellte nicht zwingend im öffentlichen Dienst arbeiten, die Ausbildung ist allerdings stark an die Interessen und Besonderheiten der Kommunalverwaltung angepasst. Und diese lockt mit vielen Annehmlichkeiten, wie eine Vergütung nach den Tarifverträgen des öffentlichen Dienstes (TVöD, TV-L), verschiedenen Teilzeitvarianten und definierten Arbeits-

zeiten. Der Beruf gilt daher als äußerst familienfreundlich und ist besonders für Frauen attraktiv – etwa 70 Prozent der Verwaltungsfachangestellten sind weiblich.

Darüber hinaus gilt die Profession als krisenfester Beruf. Alleine in Berlin gibt es 36 Bürgerämter. Eine öffentliche Verwaltung wird es immer geben und diese wird zukünftig immer computergestützt und damit barrierefreier werden. Mit dem Regierungsprogramm „Digitale Verwaltung 2020“ schafft die Bundesverwaltung die Voraussetzungen, um Verwaltungsvorgänge durchgängig elektronisch abzuwickeln und eine flächendeckende Digitalisierung einzuführen. Zukünftig können Verwaltungsverfahren elektronisch erbracht, Akten elektronisch geführt und Amtsblätter online publiziert werden. Kurzum: Mit der Qualifizierung zum Verwaltungsfachangestellten erhalten Sie eine solide Umschulung und einen sicheren Neustart ins Berufsleben.



Auf einen Blick - VFA

Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Für blinde und sehbehinderte Erwachsene • Zugangsberechtigungen sind gesetzlich nicht geregelt. In der Regel nach Erfüllung der allgemeinbildenden Schule. • Keine beruflichen Vorkenntnisse notwendig • Die Eignung wird durch eine RehaAssessment-Maßnahme im BFW Halle (Saale) festgestellt.
Inhalt der Ausbildung:	<p>Gegenstand der Qualifizierung sind folgende Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Ausbildungsbetrieb 2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe 3. Informations- und Kommunikationssysteme 4. Kommunikation und Kooperation 5. Verwaltungsbetriebswirtschaft 6. Personalwesen 7. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren <p>Zuzügliche Kenntnisse in der Fachrichtung Kommunalverwaltung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fallbezogene Rechtsanwendung 2. Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts 3. Kommunalrecht
Ausbildungsbeginn:	Alle zwei Jahre im Januar
Ausbildungsdauer:	24 Monate
Praktikum:	Ungefähr 50% der Qualifizierungszeit
Prüfung:	Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e.V.
Berufliche Einsatzmöglichkeiten:	Öffentliche Behörden und Ämter der Stadt-, Gemeinde- und Kreisverwaltung

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Der Kaufmann für Büromanagement (KBM) ist seit 2014 ein neu geschaffener, staatlich anerkannter Ausbildungsberuf für Industrie, Handel, Dienstleistung, Handwerk und öffentlichen Dienst nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG). Er vereint die drei Berufe Bürokaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation und den Fachangestellten für Bürokommunikation in einem einzigen Beruf und wurde dementsprechend neu strukturiert. Damit erwartet Sie eine breitgefächerte Umschulung im Berufsförderungswerk Halle (Saale), bei dem die Schwerpunkte je nach Interesse selber gesetzt werden können.

Die 24-monatige Qualifizierung ist gegliedert in 13 Lernfelder, welche den Teilnehmerinnen und Teilnehmern komplexe Büro- und Geschäftsprozesse sowie den Umgang mit modernen Kommunikations- und Buchungssystemen vermitteln. Im ersten Jahr erlernen die Auszubildenden gemeinsame profilgebende und integrative Fertigkeiten. Dazu

gehören allgemeine Aufgaben wie das Koordinieren und Durchführen bürowirtschaftlicher und projektbezogener Aufgaben, das Aufbereiten und Präsentieren von Daten, die Durchführung qualitätssichernder Aufgaben – alles unter Berücksichtigung rechtlicher Vorgaben und Einhaltung des Datenschutzes. Hinzu kommen Sekretariats- und Assistenzaufgaben wie das Verfassen von Geschäftsbriefen, die Koordinierung von Terminen, die Organisation von Geschäftsreisen und die Kommunikation mit internen und externen Partnern. Im kaufmännischen Bereich erlernen Sie die Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen, die Aufbereitung von Kennzahlen sowie die Anwendung von Buchungssystemen und Instrumenten des Rechnungswesens. Darüber hinaus erwerben Sie Kenntnisse in Wirtschafts- und Sozialkunde und erhalten ein Kommunikationstraining.

Im zweiten Umschulungsjahr haben Sie die Möglichkeit, sich durch unterschiedliche Wahlqualifikationen zu spezialisieren und persönliche Schwerpunkte in Ihrer Berufsausbildung zu setzen. Zwei Wahlqualifikationen legt der ausbilden-

de Betrieb fest. Im Fall des BFW Halle (Saale) sind das die Bereiche „kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen“ sowie „Assistenz und Sekretariat“. Eine weitere Qualifikation können Sie zusätzlich belegen (siehe Tabelle „Alles auf einen Blick“ weiter unten). Dabei ist darauf zu achten, dass die Bereiche „Verwaltung und Recht“ sowie „öffentliche Finanzwirtschaft“ nicht durch das BFW Halle (Saale) ausgebildet werden können, da sie eine zusätzliche Prüfung im öffentlichen Dienst beinhalten würden.

Die Berufsausbildung wird durch eine gestreckte Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer abgeschlossen. Bereits im dritten Semester erfolgt der erste Teil im Bereich „informationstechnisches Büromanagement“. In der schriftlichen Prüfung sollen Kenntnisse in der Textverarbeitung- und Tabellenkalkulation sowie in der computergestützten Bearbeitung berufstypischer Aufgaben nachgewiesen werden. Der zweite Teil erfolgt am Ende der Qualifizierung und besteht aus einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung. Erstere

legen Sie in den Bereichen Kundenbeziehungsprozesse sowie Wirtschafts- und Sozialkunde ab. Die mündliche Prüfung besteht aus einer Fachaufgabe aus dem Bereich der Wahlqualifikation.

Kaufleute für Büromanagement sind befähigt, in unterschiedlichsten Unternehmen und Betrieben der freien Wirtschaft nahezu aller Branchen (Vertrieb, Marketing, Logistik, Produktion, Gesundheitswesen, Versicherung u.v.m.), der öffentlichen Verwaltung oder Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen zu arbeiten. Mit den Änderungen des Berufsbildes wurde einer der größten Bereiche der Berufsausbildung modernisiert und für fast alle Branchen zusammengefasst. Je nach Art und Größe des Unternehmens eröffnet sich damit ein spannendes, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet. Besonders häufig sind Kaufleute für Büromanagement im Rechnungswesen bzw. der Buchhaltung oder Sekretariaten zu finden. Je nach Qualifizierung können sie auch in personalwirtschaftlichen Bereichen oder im Marketing Fachaufgaben übernehmen.

Auf einen Blick - KBM

Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> Für blinde und sehbehinderte Erwachsene Zugangsberechtigungen sind gesetzlich nicht geregelt. In der Regel nach Erfüllung der allgemeinbildenden Schule. Keine beruflichen Vorkenntnisse notwendig Die Eignung wird durch eine RehaAssessment-Maßnahme im BFW Halle (Saale) festgestellt.
Inhalt der Ausbildung:	<p>Profilgebende Pflichtqualifikationen und integrative Fertigkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Büroprozesse 2. Geschäftsprozesse 3. Ausbildungsbetrieb 4. Arbeitsorganisation 5. Information, Kommunikation, Kooperation <p>Weitere Wahlqualifikationen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen 2. Assistenz und Sekretariat 3. Auftragssteuerung und -koordination 4. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle 5. Einkauf und Logistik 6. Marketing und Vertrieb 7. Personalwirtschaft 8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement 9. <i>Verwaltung und Recht</i> 10. <i>Öffentliche Finanzwirtschaft</i>
Ausbildungsbeginn:	Januar/Juli
Ausbildungsdauer:	24 Monate
Praktikum:	Bis zu 6 Monate
Prüfung:	Industrie- und Handelskammer
Berufliche Einsatzmöglichkeiten:	Unterschiedliche Fachaufgaben in Unternehmen und Betrieben der privaten Wirtschaft, im öffentlichen Dienst, bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen nahezu aller Branchen



Bürofachkraft

Seit 2010 ist die Bürofachkraft (BFK) eine staatlich anerkannte Qualifizierungsmaßnahme nach § 66 des Berufsbildungsgesetzes. Sie richtet sich nach besonderen Ausbildungsregelungen für blinde und sehbehinderte Menschen und ist inhaltlich und konzeptionell mit der IHK Halle-Dessau abgestimmt und von dieser genehmigt. Entwickelt wurde die Ausbildungsverordnung zur Bürofachkraft des BFW Halle (Saale) mit dem Ziel, eine flexible Qualifizierung anzubieten, die ein möglichst breites Spektrum an Kenntnissen rund um das moderne Büro vermittelt. Je nach persönlichem Interesse und Fähigkeiten, können Sie die Maßnahme durch eine Prüfung für die Fachkraft für Telekommunikation oder Textverarbeitung erweitern. Die Bürofachkraft vereint damit die drei Spezialisierungen des Büropraktikers, der Telefonie und der Textverarbeitung in einem Beruf.

Die 24-monatige Qualifizierung ist in sieben Lernfelder gegliedert und vermittelt Kenntnisse im Umgang mit bürospezi-

fischen Arbeitsmitteln wie Faxgeräten oder Druckern und Softwareprodukten wie Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen. Damit erwerben Sie die Fähigkeiten Notizen, Protokolle oder Serienbriefe zu erstellen und das breite Spektrum der in einem Büro anfallenden Arbeiten selbständig zu erledigen.

Weitere wesentliche Qualifizierungsinhalte befassen sich mit betriebswirtschaftlichen Grundlagen und dem kaufmännischen Rechnen, was zu großen Teilen praxisnah im Lernunternehmen des BFW Halle (Saale) vermittelt wird. Hier lernen Sie an realen Bestellungen das Führen eines Rechnungsbuches sowie die Erledigung von Warenein- und -ausgängen. Im Kommunikationskabinett werden Sie in die Lage versetzt, kundenorientierte Gesprächsführtechniken anzuwenden, die Telefonzentrale zu bedienen, Kundenanfragen weiterzuleiten und Ratsuchenden Auskünfte zu geben. Zusätzlich ist ein 12-wöchiges wohnortnahes betriebliches Praktikum vorgesehen, bei dem Sie erste Erfahrungen in der betrieblichen Praxis erlernen

und Kontakte knüpfen können.

Nach zwei Jahren legen Sie eine Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer ab. Im praktischen Teil wird eine Arbeitsprobe an einer Telekommunikationsanlage abgelegt. Der schriftliche Teil befasst sich mit der maschinellen Textgestaltung und Texterfassung, dem kaufmännischen Rechnen, betriebswirtschaftlichen Grundlagen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, am Ende der Qualifizierung weitere Prüfungen zur Fachkraft für Telekommunikation und Textverarbeitung abzulegen. Die Inhalte der Prüfungen überschneiden sich teilweise und erfolg-



Blindentechischer Arbeitsplatz mit Braillezeile.

reich bestandene Aufgaben können in die jeweils andere Prüfung einfließen. Beispielsweise beinhalten beide Prüfungen zur Telekommunikationsfachkraft sowie zur Bürofachkraft eine praktische Arbeitsprobe am Vermittlungsgerät. Wenn Sie beide Abschlüsse erwerben wollen, müssen Sie diese Arbeitsprobe nur einmal durchführen. Je nach Ihren individuellen Interessen und Fähigkeiten, können Sie so bis zu drei Abschlüssen in einer Qualifizierungsmaßnahme erwerben.

Als gelernte Bürofachkraft sind Ihre beruflichen Einsatzmöglichkeiten ähnlich vielfältig wie bei den Kaufleuten für Büromanagement. Sie reichen von Betrieben des Handels, der Industrie, des Handwerks, der Dienstleitungen zu Beschäftigungen im öffentlichen Dienst oder gemeinnützigen Vereinen. Ihre Tätigkeiten beziehen sich auf unterstützende Arbeiten im kaufmännisch-verwaltenden Bereich und können sich von allgemeinen Sekretariatsaufgaben und Telefondiensten über Verwaltungs-, Personal bis hin zu Buchhaltungstätigkeiten erstrecken.



Auf einen Blick - BFK

Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Für blinde und sehbehinderte Erwachsene • Zugangsberechtigungen sind gesetzlich nicht geregelt. In der Regel nach Erfüllung der allgemeinbildenden Schule. • Keine beruflichen Vorkenntnisse notwendig • Die Eignung wird durch eine RehaAssessment-Maßnahme im BFW Halle (Saale) festgestellt.
Inhalt der Ausbildung:	<p>Gegenstand der Qualifizierung sind folgende Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Ausbildungsbetrieb 2. Handhabung von Arbeitsmitteln 3. Schriftverkehr 4. Kommunikation 5. Kaufmännisches Rechnen 6. Betriebswirtschaftliche Grundlagen 7. Informationsverarbeitung
Ausbildungsbeginn:	Januar/Juli
Ausbildungsdauer:	24 Monate
Praktikum:	12 Wochen
Prüfung:	Industrie- und Handelskammer
Abschluss:	In Betrieben und Unternehmen nahezu aller Branchen, im öffentlichen Dienst oder gemeinnützigen Vereinen und Organisationen



Das Kommunikationskabinett des BFW Halle (Saale)

Seit der Gründung des BFW Halle (Saale) finden die praktischen Qualifizierungsbereiche im Bereich Telefonie in einem eigenen Kommunikationskabinett statt. So sehr sich die Anforderungen an diesen Beruf über die Jahre verändert haben, so sehr haben sich auch die technischen und räumlichen Bedingungen des Kabinetts gewandelt. Was im Jahr 1991 mit einer kompletten Telefonlehranlage für die Telefonisten anfang, ist heute ein eigenes Kommunikationskabinett mit modernen technischen Anlagen. An Hand simulierter Kundengespräche lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine sichere Gesprächsführung, sie bearbeiten Anfragen, beraten Kunden und üben sich darin, auch in schwierigen Gesprächssituationen einen kühlen Kopf zu bewahren.

FÜR KONTAKTFREUDIGE

Sie gehören zu den extrovertierten Menschen und wünschen sich einen Job, in dem Sie neben der Kommunikation mit Kollegen und externen Partnern auch einen hohen Kundenkontakt pflegen? Sie bestechen mit den Tugenden der Freundlichkeit, Wortgewandtheit und gleichzeitig schlägt ein kleines Unternehmerherz in Ihnen? Dann sind die Berufe der Kaufleute im Gesundheitswesen oder der Fachkraft für

Kaufleute im Gesundheitswesen und Telekommunikationsfachkräfte sind Multitalente, die als Verbindungsstelle zwischen Kunden und Unternehmen Beratungstätigkeiten übernehmen.

Telekommunikation genau das Richtige für Sie! Hier sind Multitalente gefragt, die als Verbindungsstelle zwischen Kunden und Unternehmen Beratungstätigkeiten übernehmen, Dokumentationsaufgaben erledigen, der Verwaltung zuarbeiten und darüber hinaus noch Verhandlungsgeschick beweisen.

Beide Berufe erfordern ein aufgeschlossenes Wesen mit hohen Kommunikationsfähigkeiten und einem Sinn für kundenorientiertes Handeln.

Neben Sorgfalt gegenüber den Dokumentationsaufgaben gilt Verschwiegenheit in Bezug auf die kundenbezogenen Daten als eine wichtige Voraussetzung. Während Kaufleute für Gesundheitswesen ein medizinisches Interesse und kaufmännisches Denken mitbringen sollten, benötigen Fachkräfte für Telekommunikation ein ruhiges Gemüt auch während problematischer Gesprächsführungen.



Vergrößerungssoftware an einem Arbeitsplatz mit Zwei-Bildschirmlösung.

Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen

In Bezug auf die Berufsbilder im Gesundheitswesen fallen einem sofort Ärzte, Krankenpfleger und Hebammen ein. Getragen wird die Branche allerdings von einem riesigen Verwaltungssektor. Bis vor einigen Jahren übernahmen hier vor allem Bürokaufleute die Tätigkeiten, mussten dafür aber entsprechend lange eingearbeitet werden. Die zunehmende Ausdifferenzierung und Spezialisierung der Verwaltung führte 2001 schließlich zu der Einführung des Berufes Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen (KiG). Er ist ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf in Industrie und Handel nach dem Berufsbildungsgesetz und vermittelt kaufmännische Fähigkeiten in den Dienstleistungswesen der Gesundheitsbranche.

Die Umschulung ist in elf Lernfelder gegliedert und vermittelt allgemeine Kenntnisse zum Aufbau, der Organisation und den Aufgaben der Gesundheitsbranche. Kaufleute im Gesundheitswesen bilden die Schnittstelle zwischen

Kundenberatung, Ärzten und Verwaltung, sie informieren und betreuen Kunden und organisieren die anfallenden Verwaltungsvorgänge und Geschäftsprozesse. Wesentliche Ausbildungsinhalte bilden daher auch die Erfassung und Pflege von Patientendaten und die medizinische Dokumentation sowie der versierte Umgang mit Kommunikationssystemen und EDV-Anwendungen. Hinzu kommen Kenntnisse der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle sowie des Rechnungswesens. Damit werden Sie befähigt, Abrechnung von Gesundheitsleistungen zu erstellen, die Wirtschaftlichkeit von medizinischen Leistungen abzuwägen oder Marktanalysen und Kalkulationen anzufertigen.

Weitere Lernfelder bilden Kenntnisse im Personalwesen, der Materialwirtschaft und dem Qualitätsmanagement. Sie erlernen die Nutzung von Dokumentationssystemen und das Erstellen von betrieblichen Berichtswesen, das Präsentieren von Statistiken und die Ermittlung von benötigten Materialien, Produkten und Dienstleistungen und ergreifen somit qualitätssichernde Maßnahmen in



dem jeweiligen Betrieb. Dazu kommen allgemeinbildende Fächer wie Sozialkunde, Deutsch, Englisch und Sport.

Die 24-monatige Umschulung wird abgeschlossen mit einer Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer in den Bereichen Gesundheitswesen, Geschäfts- und Leistungsprozesse in Einrichtungen des Gesundheitswesens, Wirtschafts- und Sozialkunde sowie einer mündlichen Prüfung zu einem fallbezogenen Fachgespräch. Die betrieblichen Einsatzmöglichkeiten von Kaufleuten im Gesundheitswesen erstrecken sich auf das gesamte Spektrum der Gesundheits- und Pflegebranche. Überwiegend sind sie in Krankenhäusern, Arztpraxen, Rettungsdiensten oder Krankenversicherungen zu finden. Sie finden aber auch Beschäftigungen in Pflege-, Vorsorge- und Rehabilitationseinrichtungen, ärztlichen Organisationen, Verbänden der freien Wohlfahrtspflege, medizinischen Labors, Gesundheitsämtern, Sanitätshäusern, Apotheken oder Einrichtungen der Behindertenhilfe. Die jeweiligen Aufgabenbereiche unterscheiden sich je nach der Art des Betriebes. Bei Krankenkas-

sen werden Kaufleute für Gesundheitswesen häufig in den Beratungsstellen für Versicherte oder für die Bearbeitung von Leistungsansprüchen eingestellt. In Krankenhäusern arbeiten sie am Empfang oder in der Patientenaufnahme. Sie können aber auch Aufgaben in der Buchführung übernehmen, die Dokumentation in Archiven erledigen oder in der Marketingabteilung mitwirken.

CHANCEN FÜR KAUFLEUTE IM GESUNDHEITSWESEN

Der Gesundheitssektor gehört mit einem jährlichen Umsatz von mehreren hundert Milliarden Euro zu den größten Wirtschaftsbranchen Deutschlands. Millionen Versicherte und eine zunehmende Digitalisierung, die den Einsatz von elektronischen Patientenakten, elektronische Bettenplanung oder eine Vernetzung der Gesundheitsbranche einfordert, benötigen einen immensen Verwaltungsaufwand und geschultes Fachpersonal. Der Ausbildungsberuf stellt darüber hinaus eine gute Chance zur Umschulung für medizinisches Personal, wie Krankenschwestern oder Altenpfleger dar.

Auf einen Blick - KiG

Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Für blinde und sehbehinderte Erwachsene • Zugangsberechtigungen sind gesetzlich nicht geregelt. In der Regel nach Erfüllung der allgemeinbildenden Schule. • Keine beruflichen Vorkenntnisse notwendig • Die Eignung wird durch eine RehaAssessment-Maßnahme im BFW Halle (Saale) festgestellt.
Inhalt der Ausbildung:	<p>Gegenstand der Qualifizierung sind folgende Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Ausbildungsbetrieb 2. Geschäfts- und Leistungsprozesse 3. Information, Kommunikation und Kooperation 4. Marketing und Verkauf 5. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle 6. Personalwirtschaft 7. Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens 8. Medizinische Dokumentation und Berichtswesen; Datenschutz 9. Materialwirtschaft 10. Marketing im Gesundheitswesen 11. Finanz- und Rechnungswesen im Gesundheitsbereich 12. Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen
Ausbildungsbeginn:	Januar/Juli
Ausbildungsdauer:	24 Monate
Praktikum:	Bis zu 6 Monate
Prüfung:	Industrie- und Handelskammer
Berufliche Einsatzmöglichkeiten:	In Krankenhäusern, Arztpraxen, Rettungsdiensten, Krankenversicherungen, Pflege-, Vorsorge- und Rehabilitationseinrichtungen, ärztliche Organisationen, Verbände der freien Wohlfahrtspflege, medizinische Labors, Gesundheitsämtern, Sanitätshäusern, Apotheken oder Einrichtungen der Behindertenhilfe



Fachkraft für Telekommunikation

Die Ausbildung am Telefon gehört zu einen der ersten angebotenen Qualifizierungsmaßnahmen des BFW Halle (Saale). Der damalige Beruf der Telefonisten begann im Jahr 1991 mit einer kompletten Telefonlehranlage Siemens DMS 600. Seitdem hat sich der Markt weiterentwickelt. Die neuen inhaltlichen und technischen Anforderungen haben das Berufsbild verändert und modernisiert. Heute lautet die Berufsbezeichnung Fachkraft für Telekommunikation (FTK) und ist eine staatlich anerkannte Umschulung für blinde und sehbehinderte Menschen nach § 66 des BBiG.

Die 12-monatige Qualifizierung vermittelt Kenntnisse und Fähigkeiten in der Arbeit mit modernen Telekommunikationsanlagen, der kundenorientierten Gesprächsführung sowie der Textverarbeitung. Grundlage der Maßnahme ist

Die neuen inhaltlichen und technischen Anforderungen haben das Berufsbild der Fachkraft für Telekommunikation verändert und modernisiert.

der versierte technische Umgang mit Telefonanlagen. Sie lernen die grobe Funktionsweise der Geräte und die sichere Anwendung der Anlagen – von der Durchwahlschaltung bis zum automatischen Rückruf – kennen. Sie erhalten einen detaillierten Einblick in die rechtlichen Grundlagen von Vertragsverhältnissen sowie den Leistungsumfang und die Pflichten der Telefonanbieter und ihrer Kunden. Im Kommunikationskabinett des BFW Halle (Saale) erlernen Sie an Hand von praktischen Übungen die kundenorientierte Präsentation am Telefon, wenden Fragetechniken an und üben sich in problematischen Gesprächsführungen des Reklamations- und Beschwerdemanagements.

Um am Telefon mit Ihrer Stimme überzeugen zu können, werden Sie in Rhetorik und einem Sprechstimmtraining geschult. Zu den Berufsanforderungen zählen ebenfalls die Erfassung von Kundendaten in Tabellen oder Datenbanken

und das Anfertigen schneller schriftlicher Aufzeichnungen. Die Qualifizierungsinhalte sehen daher Schulungen in Tabellenkalkulationen, Textverarbeitung sowie der Phonotypie beziehungsweise der schnellen Übertragung von Texten in Punkt- oder Schwarzschrift vor. Sie werden damit befähigt, Sekretariatsaufgaben wie das Aufsetzen von Schreiben oder das Empfangen und Schicken von Faxen und E-Mails auszuführen. Ihre erlernten Fähigkeiten vertiefen Sie zusätzlich in einem 6-wöchigen Praktikum.

Die Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer gliedert sich in



Die Arbeitsplatzausstattung beinhaltet angepasste Lichtverhältnisse sowie einen Computer mit Braillezeile und Sprachausgabe.

zwei Bereiche: einer Kenntnis- und einer Fertigungsprüfung. Bei der Kenntnisprüfung sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Kenntnisse über rechtliche und technische Grundlagen der Telekommunikation nachweisen und gute Gedächtnisleistungen beweisen. Die Fertigungsprüfung setzt sich zusammen aus einer Arbeitsprobe an einer Telekommunikationsanlage, einer maschinellen Texterstellung, dem Erstellen eines Briefes nach Phonogramm sowie einer Arbeitsprobe in Datenbanken.

Als geprüfte Fachkraft für Telekommunikation sind Sie befähigt, in Telefonzentralen vielfältiger Unternehmensbranchen, in Verwaltungen, Behörden oder gemeinnützigen Institutionen zu arbeiten.



Auf einen Blick - FTK

Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Für blinde und sehbehinderte Erwachsene • Zugangsberechtigungen sind gesetzlich nicht geregelt. In der Regel nach Erfüllung der allgemeinbildenden Schule. • Keine beruflichen Vorkenntnisse notwendig • Die Eignung wird durch eine RehaAssessment-Maßnahme im BFW Halle (Saale) festgestellt.
Inhalt der Ausbildung:	<p>Gegenstand der Qualifizierung sind folgende Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Textverarbeitung 2. Internet/Outlook 3. Phonotypie/Schriftverkehr 4. Tabellenkalkulation 5. Kommunikation/Telefonie 6. Praxis 7. Deutsch 8. Rhetorik 9. Direktansagen 10. Übertragung
Ausbildungsbeginn:	Januar/Juli
Ausbildungsdauer:	12 Monate
Praktikum:	6 Wochen
Prüfung:	Industrie- und Handelskammer
Berufliche Einsatzmöglichkeiten:	In Telefonzentralen von Verwaltungen, Behörden, Unternehmen der freien Wirtschaft oder gemeinnützigen Institutionen



Die Qualifizierungsräume im BFW Halle (Saale)

Das Berufsförderungswerk Halle (Saale) befindet sich auf einem Gelände mit einer über 100-jährigen Tradition in der Bildung blinder und sehbehinderter Menschen, einer 25 Tausend m² großen Parkanlage und insgesamt sechs Gebäuden. Die weitläufigen, denkmalgeschützten Gebäude im preußischen Klinkerstil bieten viel Platz und Ruhe für die jeweiligen Qualifizierungsräume. Hier steht jedem Teilnehmer ein eigener Arbeitsplatz zur Verfügung, der vom BFW Halle (Saale) mit den benötigten technischen Hilfsmitteln und Arbeitsmaterialien ausgestattet wird.



FÜR SCHREIBWÜTIGE

Dank neuer Technologien, multimedialen Informationsverarbeitungen und der Digitalisierung entstehen in Archiven, Magazinen oder Dokumentationszentren moderne Arbeitsplätze mit zukunftsweisenden Aufgabenbereichen, insbesondere auf dem stark expandierenden Gesundheitsmarkt. Fachkräfte für Textverarbeitung (FTV), Medizinische Schreibkräfte (MSK) und Fachkräfte für Textverarbeitung mit der Spezialisierung zur Medizinischen Berichtsassistenten (TV 24) arbeiten genau hier, in den Informationszentren von privaten Unternehmen, kirchlichen Einrichtungen und öffentlichen Behörden. Sie sind schnell im Schreiben, sicher in der Rechtschreibung und versiert in der Anwendung von EDV-Programmen. Sie erfassen Daten, gestalten Texte, pflegen Archive und lernen jeden Tag etwas Neues dazu!

Da sich die Hauptaufgaben vor allem um die Erfassung, Verschriftlichung und Pflege von Texten und Daten dreht, sind Sorgfalt und organisatorische Fähigkeiten für diese Berufe unabdingbar. Auch

ein Interesse an Rechtschreibung und Grammatik sollte vorhanden sein, ebenso wie eine Vorliebe für Biologie in den zwei medizinischen Spezialisierungsberufen. Oberstes Gebot in der Ausführung der Berufe ist die Verschwiegenheit im Umgang mit büroorganisatorischen Sachverhalten und sensiblen Patientendaten.

Was unterscheidet die Qualifizierungsmaßnahmen?

Alle Qualifizierungsmaßnahmen sind staatlich anerkannte Berufe in Industrie und Handel sowie im öffentlichen Dienst, wobei die medizinischen Spezialisierungsberufe natürlich stark auf den Gesundheitssektor bezogen sind. Sie schließen alle mit einer Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer ab. Die Qualifizierungsmaßnahmen der Fachkräfte für Textverarbeitung, einschließlich der Spezialisierung zur Medizinischen Berichtsassistenten, sind anerkannte Berufe für blinde und sehbehinderte Menschen nach § 66 des BBiG.

Die Medizinische Schreibkraft hingegen ist eine Anpassungsqualifizierung, die auf einen Beruf im Bereich Textverarbeitung aufbaut. Sie wird durch eine hausinterne Prüfung und einem Zertifikat des BFW Halle (Saale) abgeschlossen.

Fachkräfte für Textverarbeitung sind qualifizierte Schreibkräfte, die durch ein schnelles 10-Finger-Tastschreiben und der sicheren Anwendung von Textverarbeitungsprogrammen unentbehrliche Hilfen für die Sachbearbeiter sind. Sie arbeiten in Unternehmen aller Branchen, in denen Korrespondenz zu erledigen ist. Die Anpassungsqualifizierung der Medizinischen Schreibkraft kann anschließend an eine Umschulung zur Fachkraft für Textverarbeitung oder anderen beruflichen Vorkenntnissen ähnlicher Branchen absolviert werden. Durch die Kenntnisse in der medizinischen Terminologie und Dokumentationsverfahren sind Sie befähigt, im Gesundheitssektor zu arbeiten.

Die Qualifizierung zur Fachkraft für Textverarbeitung mit der Spezialisierung zur Medizinischen Berichtsassistenz ist eine

Kombination der Bereiche Textverarbeitung und Medizinische Schreibkräfte. Die Maßnahme befähigt Sie für ähnliche Tätigkeiten, hat aber den Vorteil, dass auch Teilnehmer ohne berufliche Vorkenntnisse Zugang zu der Qualifizierung haben.

Fachkraft für Textverarbeitung

Die Fachkraft für Textverarbeitung (FTV) eine staatlich anerkannte Qualifizierung für blinde und sehbehinderte Menschen nach § 66 des BBiG. Schwerpunkt der 12-monatigen Maßnahme ist der sichere Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen und das schnelle Übertragen von Texten. Dazu zählen die Beherrschung grundlegender Programmbefehle sowie das Erstellen und Gestalten von Texten, Serienbriefen und Tabellen. Darüber hinaus erlernen Sie Fähigkeiten im 10-Finger-Tastschreiben nach Geschwindigkeit, erhöhen gegebenenfalls die Anwendungssicherheit der Punkschrift und üben die Textübertragung von aufgezeichneten Diktaten (Phonotypie).

Damit werden Sie befähigt, Briefe, Berichte und Protokolle nach Vorlage oder Phonogrammen in hoher Geschwindigkeit am Computer zu schreiben. Durch ein sechswöchiges Praktikum werden die gelernten Fähigkeiten in einem wohnortnahen Betrieb praktisch angewendet und gefestigt.

Die Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer gliedert sich in sechs praktische Bereiche, die je nach Sehvermögen in Punkt- oder Schwarzschrift durchgeführt werden. Diese Bereiche betreffen das Erstellen eines Briefes, die Erledigung eines Schreibauftrages, kurzschriftliche Aufnahme eines Textes, Erstellen eines Briefes nach Phonogramm, der Gestaltung einer Tabelle sowie die maschinelle Texterfassung mit einer Direktansage. Fachkräfte für Textverarbeitung finden Beschäftigungen in Unternehmen aller Branchen, in denen Korrespondenzen zu erledigen sind oder in öffentlichen Behörden und Verwaltungen.



Mit einer Bogenmaschine können Sie auch ohne Punkschrift-drucker schnelle Notizen in Brailleschrift erstellen.

Auf einen Blick - FTV

Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Für blinde und sehbehinderte Erwachsene • Zugangsberechtigungen sind gesetzlich nicht geregelt. In der Regel nach Erfüllung der allgemeinbildenden Schule. • Keine beruflichen Vorkenntnisse notwendig • Die Eignung wird durch eine RehaAssessment-Maßnahme im BFW Halle (Saale) festgestellt.
Inhalt der Ausbildung:	<p>Gegenstand der Qualifizierung sind folgende Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Textverarbeitung 2. Internet/Outlook 3. Phonotypie/Schriftverkehr 4. Tabellenkalkulation 5. Deutsch 6. Direktansagen 7. Übertragung 8. Betriebswirtschaftslehre
Ausbildungsbeginn:	Januar/Juli
Ausbildungsdauer:	12 Monate
Praktikum:	6 Wochen
Prüfung:	Industrie- und Handelskammer
Berufliche Einsatzmöglichkeiten:	Behörden und Verwaltungen sowie Schreibdienste von Unternehmen aller Branchen, in denen Korrespondenzen zu erledigen sind



Medizinische Schreibkraft

Seit 2005 wird die Anpassungsqualifizierung zur Medizinischen Schreibkraft (MSK) im BFW Halle (Saale) angeboten. Die Maßnahme entstand in Zusammenarbeit mit dem EU-Projekt „Neue Tätigkeitsfelder für Blinde und Sehbehinderte durch bedarfs- und personenzentrierte Aus- und Weiterbildung (NTF)“. Anliegen des Projektes war es, gemeinsam mit sehbehinderten und blinden Menschen neue Tätigkeitsfelder zu erschließen und diese praxiswirksam umzusetzen. Getragen wurde es von Analysen zu aktuellen Trends in Unternehmen der Region.

Im Ergebnis ermittelte das Projekt NTF einen zunehmenden Bedarf an medizinischen Berichtsassistenten. Ausschlaggebende Faktoren wie die steigende Inanspruchnahme von Gesundheitsleistungen bei gleichzeitig wachsenden Dokumentationsanforderungen gelten

Die steigende Inanspruchnahme von Gesundheitsleistungen bei gleichzeitig wachsenden Dokumentationsanforderungen und erfordern den Einsatz qualifizierter Schreibkräfte im Gesundheitssektor.

bis heute und erfordern nach wie vor den Einsatz qualifizierter Schreibkräfte im Gesundheitssektor.

Die Medizinische Schreibkraft ist eine zusätzliche Anpassungsqualifizierung und bedarf einer geeigneten Vorbildung in der Textverarbeitung oder medizinischen Vorberufen. Sie richtet sich daher an Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die bereits eine Berufsausbildung in diesen

Bereichen abgeschlossen oder eine erfolgreiche Rehabilitation zur Fachkraft für Textverarbeitung, Bürofachkraft oder Büropraktiker absolviert haben.

Schwerpunkt der zehnmönatigen Qualifizierung ist die medizinisch orientierte Text- und Datenverarbeitung. Inhaltlich werden Kenntnisse und Fähigkeiten in der Anwendung medizinischer Dokumentationsverfahren und Nachschlagewerke wie der „Roten Liste“ vermittelt. Hinzu kommen Grundlagen in Anatomie und

Physiologie sowie in medizinischen Terminologien und Laborparametern. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden dadurch befähigt, medizinische Texte und Briefe zu erstellen und patientenorientierte Verwaltungsaufgaben zu übernehmen.

Am Ende der Qualifizierung folgt eine hausinterne Prüfung mit anschließendem Zertifikat des Berufsförderungswerkes Halle (Saale), auf dem die vermittelten Qualifikationen und die Berufsbezeichnung „Medizinische Schreibkraft“ festgehalten sind. Medizinische Schreibkräfte finden Beschäftigung in allen Einrichtungen des Gesundheitswe-

sens, die ein Schreibbüro erfordern. Das sind etwa Krankenhäuser, Kurkliniken und Arztpraxen oder vergleichbare Bereiche wie Krankenkassen und Versicherungsträger.

CHANCEN FÜR SCHREIBKRÄFTE

Bis in die 1990er Jahre arbeiteten ausgebildete Schreibkräfte als Steno-, Phono- oder Datentypisten in großen Unternehmen mit hohem Dokumentationsaufkommen, wie Anwaltskanzleien oder Krankenhäusern. Der Glaube an eine Zeit- und Arbeitersparnis durch moderne PC-Anwendungen und Textverarbeitungsprogramme veränderten jedoch das Berufsbild. Neue Ausbildungsverordnungen konzentrierten sich auf die kaufmännischen Bereiche und reduzierten die Anforderungen des schnellen Maschinenschreibens. Heute spüren vor allem Krankenhäuser die Auswirkungen dieser Entwicklungen. Die Dokumentationsanforderungen im Gesundheitssektor sind in den letzten Jahren enorm angestiegen und erfordern trotz technischer Errenschaften den Einsatz von qualifizierten und effizienten Schreibkräften.



Anatomieunterricht zum Anfassen in den medizinischen Qualifizierungsbereichen.



Auf einen Blick - MSK

Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Für blinde und sehbehinderte Erwachsene • Zugangsberechtigungen sind gesetzlich nicht geregelt. In der Regel nach Erfüllung der allgemeinbildenden Schule. • Berufliche Vorkenntnisse: Umschulung zur Fachkraft für Textverarbeitung, Bürokaufleute oder medizinische Vorberufe. • Die Eignung wird durch eine RehaAssessment-Maßnahme im BFW Halle (Saale) festgestellt.
Inhalt der Ausbildung:	<p>Gegenstand der Anpassungsqualifizierung sind folgende Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medizinisches Vokabular 2. Deutsch 3. Textverarbeitung 4. Schriftverkehr 5. Phonotypie 6. Direktansage 7. Übertragung (Punktschrift oder nach Diktat)
Ausbildungsbeginn:	Januar/Juli
Ausbildungsdauer:	10 Monate
Praktikum:	12 Wochen
Prüfung:	Hausinterne Prüfung mit Zertifikat des BFW Halle (Saale).
Berufliche Einsatzmöglichkeiten:	Schreibbüros in Krankenhäusern, Kurkliniken, Ärztehäusern und allen Einrichtungen des Gesundheitswesens

FTV - Medizinische Berichtsassistenz

Die positiven Erfahrungen des BFW Halle (Saale) in Bezug auf die Anpassungsqualifizierung der Medizinischen Schreibkraft führten im Jahr 2007 zu der Einführung der Fachkraft für Textverarbeitung mit Spezialisierung zur Medizinischen Berichtsassistenz (TV 24). Sie ist eine kombinierte berufliche Qualifizierungsmaßnahme, welche die Fachkraft für Textverarbeitung mit der Anpassungsqualifizierung der Medizinischen Schreibkraft vereint. Dies ermöglicht einer größeren Gruppe von Teilnehmerinnen und Teilnehmern den Zugang zu der medizinisch orientierten Spezialisierung, da die Zusatzqualifikation bisher nur jenen Teilnehmern vorbehalten ist, die besondere Zugangsvoraussetzungen wie beruflichen Vorkenntnissen erfüllen.

Gegenüber der getrennten Maßnahme von einer 12-monatigen Fortbildung mit anschließender 10-monatiger medizinischer Spezialisierung hat die kombinierte Maßnahme den Vorteil, dass die beiden wesentlichen Qualifizierungs-

halte (Textverarbeitung und medizinische Terminologien) von Beginn an und fächerübergreifend ausgebildet werden. Besonders für Berufsneueinsteiger sind die Anforderungen an die Schreibgeschwindigkeit sehr hoch. Die kombinierte 24-monatige Qualifizierungsdauer erhöht die Möglichkeit, eventuelle Defizite kontinuierlich und durch eine individuelle Förderung auszugleichen.

Die Qualifizierungsinhalte entsprechen den geforderten Kenntnissen und Fähigkeiten der Fachkraft für Textverarbeitung und der Medizinischen Schreibkraft. Allerdings können Fächer wie Medical English durch die längere Qualifizierungsdauer ausführlicher abgebildet werden. Auch die Abschlussprüfung entspricht inhaltlich den oben genannten Maßnahmen und gliedert sich entsprechend in zwei Prüfungskomplexe. Einer Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer mit anschließendem Abschluss als Fachkraft für Textverarbeitung und einer zusätzlichen hausinternen Prüfung mit Zertifikat des BFW Halle (Saale) für den Bereich der Medizinischen Berichtsassistenz.



Auf einen Blick - TV 24

Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> Für blinde und sehbehinderte Erwachsene Zugangsberechtigungen sind gesetzlich nicht geregelt. In der Regel nach Erfüllung der allgemeinbildenden Schule. Keine beruflichen Vorkenntnisse notwendig Die Eignung wird durch eine RehaAssessment-Maßnahme im BFW Halle (Saale) festgestellt.
Inhalt der Ausbildung:	<p>Gegenstand der Qualifizierung sind folgende Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Textverarbeitung 2. Excel 3. PowerPoint 4. Internet/Outlook 5. Übertragung 6. Phonotypie/Schriftverkehr 7. Deutsch 8. 10-Minuten-Direktansage 9. Medizin 10. Englisch
Ausbildungsbeginn:	Januar/Juli
Ausbildungsdauer:	24 Monate
Praktikum:	12 Wochen
Prüfung:	Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer zur Fachkraft für Textverarbeitung und eine hausinterne Prüfung zur Medizinischen Berichtsassistenz mit Zertifikat des BFW Halle (Saale).
Berufliche Einsatzmöglichkeiten:	Schreibbüros in Krankenhäusern, Kurkliniken, Ärztehäusern und allen Einrichtungen des Gesundheitswesens



Das PC-Labor des BFW Halle (Saale)

Die Qualifizierungsmaßnahme der Kaufleute für Digitalisierungsmanagement erfordert ein gutes Verständnis für die Funktionsweise eines Computers, dessen Hard- und Software sowie einen ausgeprägten Entdeckergeist. Diese grundlegenden Fähigkeiten werden unter anderem im PC-Labor des BFW Halle (Saale) vermittelt. Hier erfolgt der technisch-praktische Teil der IT-Ausbildung. Um den Aufbau der Geräte zu verstehen, können Computer auseinander und neu zusammengebaut werden. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können ganz nach Ihren persönlichen Interessen Betriebssysteme, Netzwerke oder Router installieren und austesten.



FÜR TECHNIKBEGEISTERTE

Die Zahl der IT-Unternehmen und Beschäftigten ist in den letzten zwanzig Jahren in die Höhe geschossen. Schätzungen gehen davon aus, dass es dreimal mehr Computerprozessoren als Menschen auf der Welt gibt. Die zunehmende Vernetzung, neue IT-Infrastrukturen und ständig neue Sicherheitsrisiken erfordern eine kontinuierliche Anpassung der Unternehmen und den Einsatz von geschultem Personal. Kurzum, die IT-Branche ist eine der dynamischsten Wirtschaftszweige in Deutschland und sie bietet all jenen eine Chance, die neben einem hohen Interesse an Informatik gerne an konkreten technischen Fallproblemen und Lösungen tüfteln wollen.

Seit 2018 wurden die vier IT-Ausbildungsberufe in einer gemeinsamen Verordnung überarbeitet und durch eine Novellierung des Berufsbildungsgesetzes modernisiert. 2020 erfolgte in diesem

Mit dem Kaufmann für Digitalisierungsmanagement erwartet Sie eine der zurzeit modernsten Umschulungen im Berufsförderungswerk Halle (Saale).

Zuge die Anerkennung des neuen Berufs „Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement“, welcher die bisherige Ausbildung des Informatikkaufmannes ablöst. Damit erwartet Sie eine der zurzeit modernsten Umschulungen im Berufsförderungswerk Halle (Saale).

Durch die Verknüpfung von kaufmännischem Know-how und IT-Fachwissen deckt der Kaufmann für Digitalisierungsmanagement zwei wichtige Unternehmensbereiche ab. Derartig ausgebildete Fachkräfte sind daher gefragt und haben gute Zukunftsaussichten. Das BFW Halle (Saale) liefert Ihnen die dafür nötigen Grundlagen. Voraussetzung sind Ihr persönliches Interesse bezüglich der technischen Prozesse, analytische Fähigkeiten und die Bereitschaft, sich stetig fortzubilden. Denn die Branche entwickelt sich konstant weiter. Kaufmännisches Denken und Verhandlungsgeschick für den Einkauf und Vertrieb von IT-Lösungen sind ebenso von Vorteil wie

eine gute Kommunikationsfähigkeit und kundenorientiertes Handeln. Auch Grundkenntnisse in Englisch sind von Vorteil, bzw. die Motivation, sich diese anzueignen, denn ein Themenkomplex in den Abschlussprüfungen bezieht sich auf Verständnisfragen zu einem englischen Text.

Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement

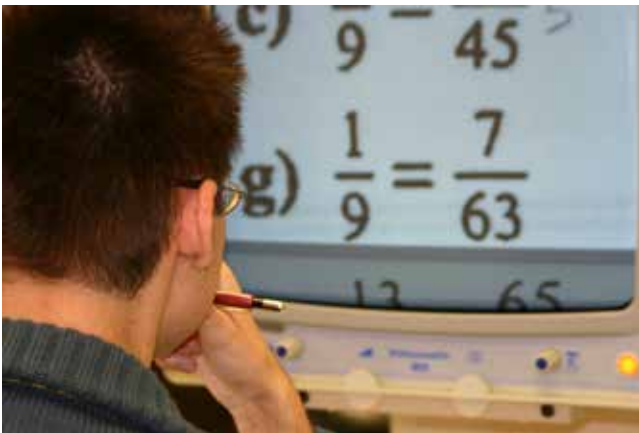
Mit der Einführung des Ausbildungsberufes der Kaufleute für Digitalisierungsmanagement (KDM) ändert sich nicht nur der Name, es kommen auch neue Schwerpunkte hinzu. So werden zum Beispiel die Themen Datenschutz, IT-Sicherheit und Projektorganisation wichtiger. Auch den geänderten Anforderungen in den Bereichen Vernetzung, Industrie 4.0 und der damit verbundenen Digitalisierung aller Wirtschaftsbereiche wird Rechnung getragen. Außerdem wurden die bisherigen Zwischen- und Abschlussprüfungen durch eine gestreckte Prüfung ersetzt.

Kaufleute für Digitalisierungsmanagement lernen marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik, Hard- und Software und unterschiedliche Betriebssysteme kennen und unterscheiden deren Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit. Sie installieren und konfigurieren Systeme, richten Datenbanken ein und ermitteln Störungen. Die Fachkräfte werden damit befähigt



Mobile Bildschirm- und Kameralesegeräte erleichtern Textbasierte Arbeiten.

higt, Problem- und Aufgabenstellungen, die innerhalb eines Unternehmens durch den Einsatz von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen gelöst werden sollen, zu analysieren. Sie ermitteln den Bedarf an IT-Systemen, beschaffen die benötigte Hard- und Software und schulen die Mitarbeiter bei der Einführung der Systeme in das Unternehmen. Dabei beachten sie die Benutzeranforderungen der jeweiligen Abteilungen, stellen die Einhaltung des Datenschutzes bzw. Urheberrechts sicher, beachten Lizenzmodelle und prüfen die Wirtschaftlichkeit der Projekte.



Eine vergrößerte Darstellung hilft bei der Bearbeitung mathematischer Gleichungen in den kaufmännischen Qualifizierungsbereichen.

Ein wesentlicher Teil der Umschulung beschäftigt sich daher mit dem Rechnungswesen, der Projektplanung und der Benutzerberatung. Weitere Bausteine sind die Analyse der benötigten Sicherheitsanforderungen und deren Umsetzung und Evaluierung. Schließlich auch die Ausgestaltung digitaler Geschäftsmodelle unter Berücksichtigung der Leistungsfähigkeit, Wirtschaftlichkeit und Barrierefreiheit.

Die Abschlussprüfung besteht aus drei großen Komplexen. Der erste Teil bezieht sich im Wesentlichen auf IT-technische Themen und wird bereits im dritten Semester durch eine schriftliche Prüfung durchgeführt. Im zweiten Teil der Prüfung werden vorrangig Digitalisierungsprozesse, kaufmännische Inhalte sowie die Kenntnisse in der Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich abgefragt. Dies findet am Ende des vierten Semesters statt. Es folgt kurz danach der dritte Teil, die mündliche Prüfung. Diese beinhaltet das Verfassen einer betrieblichen Projektarbeit im Vorfeld der Prüfung sowie die Durchführung eines Fachgesprächs. Die Grundlagen der Projektar-

beit werden innerhalb eines Praktikums erarbeitet. Mit dieser Dokumentation soll geprüft werden, ob Arbeitsabläufe und Fachaufgaben, wie etwa eine Kosten-Nutzen-Analyse, selbständig und zielorientiert durchgeführt werden können.

Da jedes Unternehmen ab einer bestimmten Größe eigene EDV-Abteilungen benötigt, können Kaufleute für Digitalisierungsmanagement in nahezu allen Branchen tätig werden. Neben naheliegenden Unternehmen der IT- und Medienbranche sind das Betriebe des Handels, der Industrie, des Vertriebes, der

Produktion oder Dienstleistungsgewerbe. Insbesondere bei kleinen und mittelständischen Unternehmen wird die Mischung aus IT-Know-how und kaufmännischem Fachwissen gesucht. Aber auch in der öffentlichen Verwaltung, bei Versicherungen, Banken, Krankenhäusern oder staatlichen Organisationen werden Digitalisierungskaufleute eingesetzt.

Das Arbeitsumfeld kann ganz unterschiedlich aussehen. Den Großteil der Zeit verbringen sie natürlich vor einem Rechner im Büro. Als fachlicher Ansprechpartner für sämtliche IT-Systeme sind sie aber auch in Schulungsräumen anzutreffen. Hier beraten Sie Kollegen oder externe Partner. Wenn Sie Interesse an viel Kundenkontakt haben, sind Sie im Service-Center richtig. Liegen Ihnen die kaufmännischen Bereiche, dann finden Sie auch in den Bereichen Finanzen und Controlling spannende Aufgaben. Darüber hinaus können Kaufleute für Digitalisierungsmanagement Tätigkeiten im Marketing sowie Qualitäts- und Projektmanagement übernehmen.



Die Arbeitsplatzausstattung beinhaltet eine Vergrößerungssoftware und kontrastreiche Tastaturen.



Auf einen Blick - KDM

Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> Für blinde und sehbehinderte Erwachsene Zugangsberechtigungen sind gesetzlich nicht geregelt. In der Regel nach Erfüllung der allgemeinbildenden Schule. Keine beruflichen Vorkenntnisse notwendig Die Eignung wird durch eine RehaAssessment-Maßnahme im BFW Halle (Saale) festgestellt.
Inhalt der Ausbildung:	<p>Gegenstand der Qualifizierung sind folgende Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Das Unternehmen und die eigene Rolle im Betrieb beschreiben 2. Arbeitsplätze nach Kundenwunsch ausstatten 3. Clients in Netzwerke einbinden 4. Schutzbedarfsanalyse im eigenen Arbeitsbereich durchführen 5. Software zur Verwaltung von Daten anpassen 6. Serviceanfragen bearbeiten 7. Softwareprojekte durchführen 8. Beschaffungsprozesse durchführen 9. Netzwerkbasierte IT-Lösungen umsetzen 10. Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern und preispolitische Maßnahmen ableiten 11. Informationen und Daten aufbereiten 12. Unternehmen digital weiterentwickeln
Ausbildungsbeginn:	Januar/Juli
Ausbildungsdauer:	24 Monate
Praktikum:	Bis zu 6 Monate
Prüfung:	Industrie- und Handelskammer
Berufliche Einsatzmöglichkeiten:	Unternehmen aller Branchen und öffentlichem Dienst mit EDV-Abteilungen

ERFOLGSGESCHICHTEN

Neue Wege

Erst beim obligatorischen Sehtest für den Führerschein fiel auf, dass sein Sehvermögen stark eingeschränkt war: Eine Diagnose, mit der Sven Petit sein Leben neu in die Hand nehmen musste.

Große Pläne für die Zukunft

„Ich dachte immer, dass mich nichts in der Welt aus der Bahn werfen könnte“, sagt Sven Petit rückblickend. Der Sehtest für seinen Führerschein änderte diese Einstellung von einem Tag auf den anderen. Was als schleichender Prozess in Folge von Diabetes begonnen hatte, verschlechterte sich dann, so sehr, dass er innerhalb kürzester Zeit seinen Beruf im Einzelhandel nicht mehr bewältigen konnte. Auch mehrere Augenoperationen konnten seine Sehkraft nicht wiederherstellen. „Mit 26 Jahren war ich

eindeutig zu jung für die Rente. Nach einem ersten Tiefpunkt habe ich eingesehen, dass es nicht hilft, den Kopf in den Sand zu stecken“, sagt er.

Herausforderungen gemeistert

Mit neuer Motivation und viel Selbstdisziplin arbeitete er an seiner Perspektive: „Selbst Alltägliches musste ich trainieren. Anfangs war es für mich zum Beispiel schwierig, eine Tasse Kaffee einzugießen. Das habe ich so lange wiederholt, bis es mir gelungen ist“, sagt er schmunzelnd. Beruflich fand er neue Orientierung mit Unterstützung des Berufsförderungswerkes Halle (Saale). Im BFW



Sven Petit an seinem neuen Arbeitsplatz.



wurde er vom Antrag auf Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben bei der Rentenversicherung bis hin zum fertigen Abschluss seiner Ausbildung individuell betreut und beraten. Bei einer Berufsfindung im BFW Halle (Saale) wurden seine Fähigkeiten und Neigungen erprobt – mit dem Ergebnis, dass er als Verwaltungsfachangestellter gut geeignet ist.

„Zunächst dachte ich, dass ich in meinem neuen Beruf den ganzen Tag hinter dem Schreibtisch verbringen werde. Meine Befürchtung hat sich zum Glück nicht bewahrheitet“, sagt der gebürtige Franzose. „Ich prüfe mithilfe eines Lesegerätes nicht nur Urkunden und Rechnungen, sondern habe in meinen Sprechstunden auch direkten Kontakt mit den Bürgern. Die Beratung von Kunden hat mir früher im Einzelhandel schon sehr viel Spaß gemacht“, schwärmt er. In der Urkundenstelle des Standesamtes Berlin Spandau merkte

„Zunächst dachte ich, dass ich in meinem neuen Beruf den ganzen Tag hinter dem Schreibtisch verbringen werde. Meine Befürchtung hat sich zum Glück nicht bewahrheitet.“

er schnell, wie abwechslungsreich sein neues Aufgabengebiet ist.

Während er seine praktische Ausbildung in der Stadtverwaltung absolvierte, nahm er am Theorieunterricht im BFW Halle (Saale) teil und bereitete sich auf seine Abschlussprüfung vor.

Eine feste Basis aufgebaut

Nach zwei Ausbildungsjahren war für ihn die Arbeit im Öffentlichen Dienst nicht mehr wegzudenken. Schon als Praktikant hat er sich im Standesamt von

Anfang an wie zuhause gefühlt. Die Bewerbung auf eine feste Stelle war für ihn also nur die logische Konsequenz und diese Chance hat er bekommen: „Eheschließungen darf ich als Festangestellter noch nicht durchführen, dazu ist erst eine Ausbildung

zum Standesbeamten nötig. Die habe ich schon fest eingeplant“, sagt der heute 31-Jährige stolz.

Kein Selbstmitleid

Mit 16 Jahren erfährt Jessica Mohr, dass sie langsam erblinden wird. Aber das hält sie nicht davon ab, zu studieren und beruflich voll durchzustarten.

Jessica Mohr steht selbstbewusst im Leben

Ganz plötzlich steht da diese Diagnose im Raum: Retinitis pigmentosa. Als Jessica Mohr erfährt, dass sie langsam erblinden wird, ist sie erst mal geschockt. Aus Angst vor den Reaktionen der anderen spricht das junge Mädchen nicht of-



Jessica Mohr.

fen über die Erkrankung: „In dem Alter möchte man einfach nur so sein wie alle anderen auch.“ Unterstützung findet sie beim Berufsförderungswerk Halle: Die Experten des Bildungsdienstleisters für Blinde und Sehbehinderte beraten die angehende Abiturientin über Möglichkeiten, berufliche Perspektiven und bei der Studienwahl: „Hier habe mich zum ersten Mal durch meine Erkrankung „behindert“ gefühlt, weil schnell klar war, dass ich meinen Traumberuf Lehrer oder Dolmetscher abschreiben kann.“ Aber die Magdeburgerin vergräbt sich nicht im Selbstmitleid – und studiert stattdessen Internationales Management. Weil die Krankenkasse ihre gesetzliche Versorgungspflicht abstreitet, muss sie im Studium ohne Hilfsmittel zu Recht kommen: „Leicht war das nicht, aber ich habe es geschafft.“

Enge Zusammenarbeit zwischen dem BFW und Behindertenbeauftragten

Heute steht Jessica Mohr als Dozentin an der Magdeburger Otto-von-Guericke-Universität mit beiden Beinen fest



im Beruf und meistert die täglichen Herausforderungen mit Bravour – auch mit wenig Sehfähigkeit. „Hier ist der enge Kontakt zur Schwerbehindertenbeauftragten der Uni eine große Hilfe für mich“, erklärt Jessica Mohr. Sie sorgt gemeinsam mit der Arbeitsagentur und dem BFW Halle dafür, dass spezielle Hilfsmittel und Schulungsmaßnahmen, wie beispielsweise das Erlernen der Brailleschrift, den Arbeitsalltag erleichtern.

Ihr Handicap verheimlicht sie heute nicht mehr – ganz selbstverständlich benutzt sie einen Langstock, wenn es nötig ist. „Das ist eine enorme Erleichterung, sich nicht mehr zu verstecken“, sagt sie. „Und die Kollegen und Studenten reagieren auch ganz normal auf mich, weil sie mich nie anders kennengelernt haben.“

Berührungsängsten und Vorurteilen begegnet die 29-Jährige ganz offensiv, zum Beispiel beim Thema Mode: „Es ist

Heute steht Jessica Mohr als Dozentin an der Magdeburger Otto-von-Guericke-Universität mit beiden Beinen fest im Beruf und meistert die täglichen Herausforderungen mit Bravour – auch mit wenig Sehfähigkeit.

ein absolutes Klischee, dass sich Blinde nicht für Mode interessieren“, betont sie. Dass Mode und Schönheit auch für Blinde eine Rolle spielt, hat sie bei einer Modenschau von Blinden für Blinde, eine Kooperation des Fotografen Karsten Hein und dem BFW Halle, unter Beweis gestellt: „Das war eine hautnahe

Erfahrung – wir waren nämlich Models und Publikum zugleich, sind sprichwörtlich auf Tuchfühlung gegangen, um die Kleider und die eingestickten Brailledrucke zu ertasten.“

Aus der Dokumentation der Modenschau ist eine Ausstellung entstanden: „Ich finde, das ist ein schöner Weg, um sehenden Menschen die Unsicherheiten uns gegenüber nehmen, ins Gespräch zu kommen“, erklärt Jessica Mohr. „Denn hier steht nicht die Behinderung im Fokus, sondern die Mode, die Sehende und nicht Sehende miteinander verbindet.“

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



ALLE BROSCHÜREN DES BFW HALLE (SAALE)



Betriebsnahe Qualifizierung
mit Hauszertifikat



Ihre Chancen am Arbeitsmarkt



Unser Angebot in Berlin



Bildschirmarbeit und Augenerkrankungen



Profil & Bildungskonzept



Büroberufe im BFW Halle (Saale)



Individuelle Einzelschulungen



Leben und Wohnen im BFW Halle



Geschäftsstellen und Beratungsangebote



Angebot für psychisch beeinträchtigte Menschen



RehaAssessment

IMPRESSUM

Herausgeber

Berufsförderungswerk Halle (Saale)
Gemeinnützige Gesellschaft mbH
Berufliches Bildungszentrum für Blinde und Sehbehinderte
Bugenhagenstraße 30, 06110 Halle (Saale)

Telefon: 0345 1334-0

Fax: 0345 1334-333

E-Mail: info@bfw-halle.de

Internet: www.bfw-halle.de

Einzelvertretungsberechtigte Geschäftsführerin: Kerstin Kölzner

Vorsitzende des Verwaltungsrates: Nicola Wenderoth

Sitz der Gesellschaft: Halle (Saale) Amtsgericht Stendal, Nummer: HRB 209349

Zugelassener Träger nach AZAV

Zertifiziert nach ISO 9001:2015

Stand

2. Auflage (2024)

