

Farben helfen im Büro

Die BVG ist eines der größten Unternehmen in Berlin. Jeden Werktag nutzen drei Millionen Fahrgäste unsere Fahrzeuge. Knapp 13.000 Menschen arbeiten für die BVG und ihre Töchter, die meisten als Fahrer oder technische Mitarbeiter. Woran der Fahrgast nicht in erster Linie denkt: Damit ein so großes System reibungslos funktioniert, müssen viele Gesetze und Vorschriften zu Technik und Sicherheit beachtet, zahlreiche Vorgänge genau geplant und dokumentiert werden. Darum beschäftigt die BVG auch viele Mitarbeiter in der Verwaltung und bildet hier auch junge Menschen aus. Ein wichtiger Beruf ist dabei die Kauffrau für Bürokommunikation.



Angelina Siebert wollte früh selbstständig sein. Als sie mit 16 den guten Mittleren Schulabschluss in der Tasche hatte, hätte sie auch den Weg zum Abitur einschlagen können.

Aber lieber wollte sie schneller finanziell unabhängig werden und wählte deshalb die Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation bei der BVG. „Das ist ein sehr vielseitiger Beruf, mit dem man anschließend viele Möglichkeiten hat, darum habe ich mich dafür entschieden.“ Die junge Frau organisiert gerne. Manche Freunde hätten sie dafür ausgelacht, aber schon im Schrank zu Hause hängen die Kleidungsstücke nach Farben sortiert. Das bewährte Verfahren wurde auch ins Büro übernommen. „In meiner Ablage benutze ich zum Beispiel auch Farben. Im roten Ordner sind die wichtigen Vorgänge, in der grünen Folie diejenigen, die etwas warten können.“ Sie könne es auch nicht leiden, wenn auf dem Schreibtisch alles durcheinander liege, so könne man nicht arbeiten.

Damit hat die 20 Jahre junge Frau bereits eine gute Voraussetzung für die Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation, nämlich die Ordnungsliebe. „Gut ist auch, wenn man mit Zahlen nicht gerade auf dem Kriegsfuß steht“, sagt sie. Für Fächer wie Excel und Rechnungswesen helfe das. Aber ein Mathegenie müsse man auch nicht gerade sein, sie habe eine Drei in Mathematik in der Schule gehabt und das habe zum Verstehen des Unterrichtsstoffs in der Berufsschule gereicht. Für die BVG habe sie sich unter anderem wegen des guten Rufs als Ausbildungsbetrieb entschieden. Sie wusste schon etwas über das Unternehmen, weil eine Verwandte im Betrieb arbeitet, und weil sie einmal während der Schulzeit ein Praktikum in einem Sekretariat der BVG absolviert hatte.

„Das Arbeiten in einem Sekretariat hat mir bei der Ausbildung am meisten Spaß gemacht“, sagt die junge Frau, die ihre Prüfung im Sommer bestanden hat. Die Tätigkeiten dort sind im Fach Bürowirtschaft auch ein wichtiger Teil der Ausbildung in der Berufsschule.

Was lernt man konkret? „Wie führe ich einen Kalender?“ und „Wie bearbeite ich die Post?“ nennt sie als Beispiele. Ein weiteres Themengebiet ist der Computer. Vor allem das Textverarbeitungsprogramm Word und das Tabellenkalkulationsprogramm Excel werden intensiv gelehrt und sind auch Prüfungsfächer. Die Ausbildung dauert drei Jahre, Bedingung ist der Mittlere Schulabschluss. Viele unserer Azubis haben auch bereits das Abitur. Unter bestimmten Umständen ist eine Verkürzung der Ausbildung möglich. Neben den anderen Voraussetzungen sollte der Interessent die deutsche Sprache sowohl mündlich als auch schriftlich gut beherrschen, weil auch das Briefeschreiben zu den späteren Aufgaben gehört. Was sollte ein Bewerber für diesen Beruf noch mitbringen? Er sollte kontaktfreudig sein und Spaß an Kommunikation mit anderen Menschen haben. „Man wird immer eine Arbeit haben, bei der man mit Menschen zusammenkommt. Entweder hat man den direkten Kontakt oder organisiert etwas per Telefon oder E-Mail“, sagt Angelina Siebert, die inzwischen bei der BVG im Marketing arbeitet.

Autorin:
Gabriele Husner

© Berliner Verkehrsbetriebe
(BVG)