

**Ausbildung in den
VG-Werken:
attraktiv,
abwechslungsreich,
zukunftssicher!**

Kauffrau-/mann für Büromanagement

Berufstyp	Anerkannter Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Duale Ausbildung im öffentlichen Dienst (geregelt durch Ausbildungsverordnung)
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Lernorte	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)

Was macht man in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Im öffentlichen Dienst haben Kaufleute für Büromanagement direkten Kontakt zu Kunden und Bürgern. Sie sind nicht nur bei der Antragstellung behilflich, sondern klären auch Sachverhalte und prüfen z.B., ob ein Widerspruch gegen die Entscheidung einer Behörde form- und fristgerecht eingereicht wurde.

Hierzu wenden sie die spezifischen Vorschriften an und stellen Bescheide aus. Zudem wirken sie an Verwaltungsvorgängen sowie im Haushalts- und Kassenwesen mit.

Wo arbeitet man?

Bei uns in den Räumlichkeiten der Verbandsgemeindewerke Sprendlingen-Gensingen AöR, sowie ausbildungsübergreifend für bestimmte Ausbildungsinhalte in den Räumlichkeiten der Verbandsgemeindeverwaltung Sprendlingen-Gensingen.

Schulfächer

- Mathematik und Deutsch
- Wirtschafts- und Sozialkunde

Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Eine erfolgreiche Mittlere Reife oder der Abschluss einer weiterführenden Schule.

Worauf kommt es an?

- Sorgfältigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Organisatorisches Geschick
- Interesse an betriebs- und verwaltungswirtschaftlichen Vorgängen
- Gutes Ausdrucksvermögen
- Serviceorientierung

Das ist der Einstieg zum Aufstieg

Nach bestandener Abschlussprüfung gibt es verschiedene Möglichkeiten, sich weiter zu qualifizieren:

- Eine Aufstiegsweiterbildung hilft, beruflich voranzukommen und Führungspositionen zu erreichen. Naheliegender ist es, die Prüfung als Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation abzulegen.
- Mit einer Hochschulzugangsberechtigung kann man auch studieren und beispielsweise einen Bachelorabschluss im Studienfach Betriebswirtschaftslehre, Business Administration erwerben.
- Wer sich selbstständig machen möchte, kann z.B. einen Sekretariats- oder Büroservice eröffnen.

Weitere Informationen

Verbandsgemeindewerke
Sprendlingen-Gensingen AöR

Fachgebietsleiterin Zentraler Service:

Bianca Lücking

Telefon (06701) 201 616

Im Ausbildungsbetrieb lernen die Auszubildenden beispielsweise

- wie man betriebliche Kommunikationssysteme auswählt und anwendet
- wie ein Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient angewendet wird
- wie man Informationen recherchiert, beurteilt, aufbereitet und archiviert
- wie man den Posteingang und -ausgang bearbeitet
- was bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten zu beachten ist
- wie man Angebote einholt, prüft, vergleicht und Entscheidungen begründet
- wie man Kundendaten zusammenstellt, aufbereitet und auswertet
- wie man Vor- und Nachkalkulationen durchführt und auswertet
- wie man Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereitet
- wie man Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereitet

Darüber hinaus werden während der gesamten Ausbildung Kenntnisse über Themen wie Rechte und Pflichten während der Ausbildung, Organisation des Ausbildungsbetriebs und Umweltschutz vermittelt.

Was verdient man in der Ausbildung?

- Ausbildungsjahr: € 1.068,00
- Ausbildungsjahr: € 1.118,00
- Ausbildungsjahr: € 1.164,00

