

Azubi-Steckbrief

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement haben vielseitige Aufgaben. Typische Aufgabenbereiche sind die Büroorganisation und -koordination, die Textgestaltung und -formatierung, das Personal- und Rechnungswesen.

Voraussetzung für die Ausbildung:

- Mindestens qualifizierter Hauptschulabschluss.
- Gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse.
- Gern mit Computern und anderen Bürotechniken arbeiten.
- Logisch denken können und gern organisieren.

Dreijährige Ausbildung mit schulischen und praktischen Ausbildungsabschnitten:

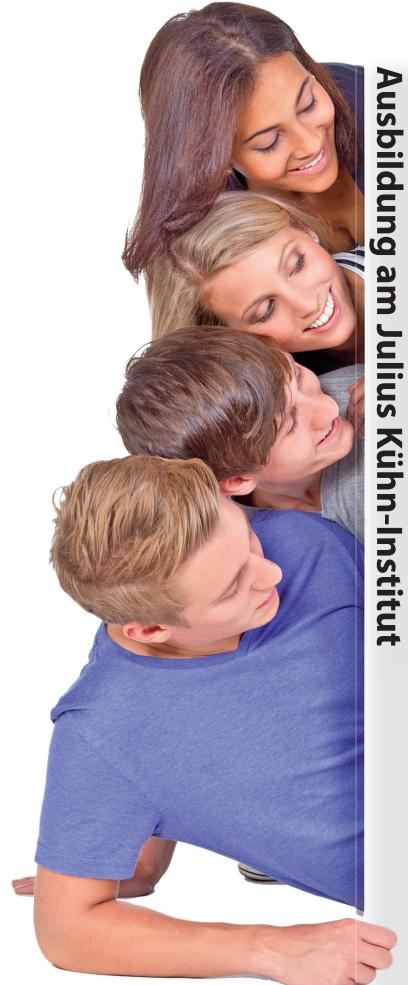
Praktische Ausbildung in verschiedenen Bereichen der Verwaltung und Institutssekretariaten und ggf. 3 Monate in einem externen Betrieb.

- Theoretischer Unterricht an der Otto-Bennemann-Schule der Stadt Braunschweig.
- Theoretischer Unterricht an der BbS „Geschwister Scholl“ Halberstadt in Böhnhausen.
- Ggf. Teilnahme an einem Lehrgang am Niedersächsischen Studieninstitut als Ergänzung des innerbetrieblichen Unterrichts.

Ausbildungsinhalte:

Vermittlung von Kernqualifikationen aus dem Bereich Büro- und Geschäftsprozesse
Vermittlung von zwei Wahlqualifikationen in der zweiten Ausbildungshälfte aus den Bereichen:

- Auftragssteuerung und -koordination;
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen;
- Einkauf und Logistik;
- Marketing und Vertrieb;
- Personalwirtschaft;
- Assistenz und Sekretariat;
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement;
- Verwaltung und Recht;
- Öffentliche Finanzwirtschaft.



Während der praktischen Ausbildung werden Fertigkeiten und Kenntnisse zu folgenden Themen vermittelt:

- Berufsbildung, z. B. rechtliche Grundvorschriften, Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten;
- Grundlagen des betrieblichen Personalwesens;
- Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung u. a. Bearbeitung von Urlaubs-, Unfall- und Krankmeldungen;
- Textverarbeitung/Tabellen/Formulare;
- Schreibtechnische Qualifikationen/Protokollieren;
- Textformulierung und Gestaltung;
- Bürokommunikationstechniken;
- Automatisierte Textverarbeitung;
- Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft;
- Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung;
- Leistungserstellung und Leistungsverwertung;
- Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge;
- Organisation des Arbeitsplatzes;
- Arbeits- und Organisationsmittel/Diktiergeräte/Programme/Vordrucke etc.;
- Kommunikation und Kooperation im Büro;
- Bereichsbezogene Organisationsaufgaben der jeweiligen Referate;
- Statistik;
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
- Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens.

Azubi-Steckbrief

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Prüfungen:

Gestreckte Abschlussprüfung

Teil 1 der Abschlussprüfung mit Schwerpunkt Technikkompetenz findet im Laufe des 2. Ausbildungsjahres statt.

Teil 2 (schriftliche Prüfung und Fachgespräch) findet am Ende des 3. Ausbildungsjahres statt

Die Prüfungen finden vor der Industrie- und Handelskammer in Braunschweig bzw. der Industrie- und Handelskammer Magdeburg statt.

Zusätzliche Qualifizierungsmaßnahmen:

Erlernen verschiedener Präsentationstechniken.

Zusätzliche IT-Vertiefungskurse (MS-Office u. a.).

Ausbildungsplätze:

Im JKI gibt es je zwei Ausbildungsplätze in Braunschweig und Quedlinburg, die nach Beendigung der Ausbildung der Vorgänger/innen erneut ausgeschrieben werden.

Vergütung:

Die Ausbildungsvergütung beträgt im ersten Ausbildungsjahr 853,26 €; im zweiten Ausbildungsjahr 903,20 €; im dritten Ausbildungsjahr 949,02 €.

Kontakt:

Grenda, Wolfgang

Bartzsch, Andreas

Stolte, Marina

Kober, Kristin