

## Was genau machen Kaufleute für Büromanagement eigentlich?

Sie unterstützen die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Sie erledigen kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen und Personalverwaltung.

Als Kaufmann/frau für Büromanagement decken Sie viele Bereiche ab. Am Computer schreiben Sie Geschäftsbriefe, Protokolle, Aktenvermerke oder Berichte, bereiten Daten auf und erstellen z. B. Abrechnungen, Präsentationen oder Statistiken. Außerdem planen, koordinieren und überwachen Sie Termine, nehmen Telefonate entgegen, sichten die eingehende Post oder beschaffen benötigtes Büromaterial.

Sind Geschäftsreisen zu buchen, reservieren Sie als Kaufmann/frau für Büromanagement Hotelzimmer und ermitteln die günstigsten Verkehrsverbindungen. Außerdem bereiten Sie Veranstaltungen wie Besprechungen oder Konferenzen organisatorisch vor bzw. nach. Falls es im Büro einmal etwas hektisch zugeht, behalten Sie stets den Überblick. Sie sammeln beispielsweise Belege, erstellen, kontieren und begleichen Rechnungen oder bearbeiten Vorgänge wie Urlaubs- und Krankmeldungen.

Neben der praktischen Ausbildung im Betrieb besuchen Sie für den theoretischen Teil die Berufsschule. Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre. Die Ausbildung beginnt jeweils zum 1. August.

Für die theoretische Ausbildung besuchen Sie die Berufsschule in fünf Berufsschulblöcken (je sechs bis acht Wochen). In der berufsschulfreien Zeit findet am Studieninstitut der Stadt Essen der berufsbegleitende Unterricht statt.

## Was Sie "mitbringen" und können sollten

Um diese Ausbildung beginnen zu können, benötigen Sie die Fachoberschulreife.

### Sie sollten Interesse haben am:

- sorgfältigen und detailgenauen Bearbeiten z. B. des Post- und E-Mail-Verkehrs, Kontieren der Rechnungen
- gewissenhaften und strukturierten Dokumentieren und Protokollieren von Geschäftsvorgängen, um Ordnung und Übersicht zu gewährleisten und einen reibungslosen Ablauf der Kommunikationsprozesse sicherzustellen
- sorgfältigen Einholen von Angeboten im Einkauf nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten

### Gewünschte Fähigkeiten:

- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit
- Befähigung zum Planen und Organisieren
- Flexibilität
- ein hohes Maß an Konzentration
- Interesse an Wirtschaft und EDV
- Teamgeist
- Sorgfalt

**Wichtige Schulfächer:**

- Deutsch
- Verwaltungsrecht/Kommunalrecht
- Rechnungswesen bzw. NKF (neues kommunales Finanzwesen)

**Prüfung/Ausbildungsabschluss**

Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres:

- Prüfungsbereich: Informationstechnisches Büromanagement (Praktische Prüfung); Dauer: 120 Minuten

Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung zum Ende der Ausbildung:

Die Abschlussprüfung besteht aus einem praktischen Teil und einem schriftlichen Teil:

- Kundenbeziehungsprozesse; Dauer: 150 Minuten
- Wirtschafts- und Sozialkunde; Dauer: 60 Minuten

Der Prüfungsbereich "Fachaufgabe in der Wahlqualifikation" wird mündlich im Rahmen eines fallbezogenen Fachgesprächs geprüft (Dauer: 1 Tag).

**Verdienst und Perspektiven**

Die Bezahlung im öffentlichen Dienst ist im Tarifvertrag für Angestellte des öffentlichen Dienstes (TVöD) geregelt. Für Azubis gelten die Regelungen des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD).

**Ausbildungsentgelt:**

im ersten Ausbildungsjahr	1.018,26 €
im zweiten Ausbildungsjahr	1.068,20 €
im dritten Ausbildungsjahr	1.114,02 €

[Stand: 01.03.2019]

Zusätzlich zur Ausbildungsvergütung für November wird eine Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld) in Höhe von 90 Prozent der Ausbildungsvergütung gezahlt. Zur Anschaffung von Büchern und anderen Lernmitteln erhalten Sie jährlich im August einen Lernmittelzuschuss in Höhe von 50 Euro.

Sie haben einen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr.

Außerdem gibt es eine Abschlussprämie als Einmalzahlung in Höhe von 400 Euro brutto, wenn die Abschlussprüfung im ersten Versuch erfolgreich bestanden wird.

Lehrabschluss zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement; eine Besonderheit aufgrund der dienstbegleitenden Unterweisung ist der gleichzeitige Abschluss des Angestellten-Lehrgang I, der einen tarifgerechten Einsatz im mittleren Verwaltungsdienst ermöglicht.

Der RVR bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre beruflichen Fähigkeiten, die in der Ausbildung erworben wurden, nach der Ausbildung noch ein Jahr zu vertiefen. Bei erfolgreicher Beendigung der Ausbildung erhalten Sie einen befristeten Arbeitsvertrag von einem Jahr, sofern kein dauerhaft besetzbarer Arbeitsplatz vorgesehen ist. Diese Regelung gilt, wenn die Ausbildung bis zum Ende des Jahres 2022 abgeschlossen wird.