

## Informationen zur Ausbildung zum/zur

### Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Haben Sie Interesse an kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten? Gehen Sie gern mit dem Computer und anderer Bürotechnik um? Haben Sie Verständnis für Büroabläufe und Freude am Umgang mit Menschen?

Wenn Sie eine interessante, abwechslungsreiche und vor allem zukunftsorientierte Tätigkeit suchen, dann bewerben Sie sich bei uns.

#### Wie lange dauert die Ausbildung?

3 Jahre; Ausbildungsbeginn ist der 01.08. eines Jahres

#### Wie läuft die Ausbildung ab?

Die Ausbildung erfolgt im dualen System, d.h.:

**Die praktische Ausbildung** erfolgt in verschiedenen Bereichen der Stadtverwaltung Hoyerswerda; z.B. im Bürgeramt, in Schulsekretariaten, im Bauamt, im Fachbereich Innerer Service und Finanzen, in der Stabsstelle Büro des Oberbürgermeisters.

**Die theoretische Ausbildung** an der Berufsschule in Kamenz vermittelt u.a. die Schwerpunkte wie Buchführung, Auftrag- und Rechnungsbearbeitung, bürowirtschaftliche Abläufe, Korrespondenzbearbeitung und Bürokommunikationstechnik vermittelt.

Darüber hinaus werden weitere Seminare und Lehrgänge am Sächsischen Kommunalen Studieninstitut Dresden zur Ergänzung und Vertiefung der Kenntnisse im Verwaltungsrecht, der kommunalen Finanzwirtschaft, der Personalwirtschaft und der Öffentlichkeitsarbeit und zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfungen durchgeführt.

#### Welche Voraussetzungen sind für eine Einstellung mitzubringen?

Zum Einstellungstermin sollten Sie mindestens einen guten Realschulabschluss besitzen und in den Fächern Deutsch, Mathematik, Gemeinschaftskunde/Rechtswissenschaften und Englisch möglichst gute Leistungen vorweisen können.

Ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, sichere Grammatik- und Rechtschreibkenntnisse sowie Kontaktfähigkeit und serviceorientiertes Denken und Handeln sind für diesen Ausbildungsberuf besonders wichtig.

#### Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung und welche zusätzlichen Leistungen erhält man während der Ausbildung?

Die Ausbildungsvergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) -Besonderer Teil BBiG-.

### **Weitere Leistungen:**

- jährliche Jahressonderzahlung
- Abschlussprämie in Höhe von 400 Euro bei erfolgreich abgeschlossener Abschlussprüfung
- jährlicher Lernmittelzuschuss in Höhe von 50 Euro
- Erstattung der Übernachtungs- und Verpflegungskosten bei einer auswärtigen Unterbringung im Wohnheim
- Erstattung von Fahrtkosten zum Besuch der Berufsschule und der dienstbegleitenden Unterweisung
- 30 Tage Jahresurlaub

### **Welche Berufsaussichten hat man nach der Ausbildung?**

Kaufleute für Büromanagement übernehmen in der Stadtverwaltung Hoyerswerda Sekretariats- und Assistenzaufgaben. Sie koordinieren Termine, bereiten Sitzungen vor, führen Protokolle und bearbeiten den Schriftverkehr. Mit den vertiefenden Qualifikationen „Verwaltung und Recht“ und „öffentliche Finanzwirtschaft“ sind sie jedoch vielfältig in der Stadtverwaltung einsetzbar, beispielsweise in den Bereichen Finanzwesen und Personalverwaltung.

Auszubildende werden nach erfolgreich bestandener Abschlussprüfung bei dienstlichem bzw. betrieblichem Bedarf im unmittelbaren Abschluss an das Ausbildungsverhältnis für die Dauer von zwölf Monaten in ein Arbeitsverhältnis übernommen. Im Anschluss daran werden sie bei entsprechender Bewährung in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis übernommen.

Eine Übernahme durch die Stadtverwaltung Hoyerswerda nach der Ausbildung kann zum Einstellungszeitpunkt nicht abschließend garantiert werden. Da die Festlegung der Ausbildungszahlen jedoch bedarfsorientiert erfolgt, bestehen gute Chancen für eine spätere Übernahme.



### **Jil Bürger, Kauffrau für Büromanagement**

Ich habe im Juli 2021 die dreijährige Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement bei der Stadt Hoyerswerda abgeschlossen. Danach wurde ich in ein Arbeitsverhältnis übernommen und bin seitdem an der Neuen Oberschule in Hoyerswerda als Schulsachbearbeiterin tätig.

Zu meinen Aufgaben gehören z.B. die Haushaltsbearbeitung und -überwachung, Terminkoordination, Bearbeitung von Schüler- und Lehrerangelegenheiten, die Beschaffung und Verwaltung der Lehr- und Lernmittel sowie des schulischen Betriebsbedarfs und die An-, Ab- und Ummeldung der Schüler.

Während der Ausbildung durchläuft man mehrere Abteilungen in der Stadtverwaltung, z.B. die Personalverwaltung, die Zentrale Verwaltung, die Fachgruppe Betriebswirtschaft/Haushalt, das Gebäude- und Liegenschaftsmanagement sowie das Standesamt und die Schulsekretariate. Anders als die Verwaltungsfachangestellten hat man zwei Tage in der Woche Berufsschule und drei Tage ist man in der Praxis eingesetzt. Das macht die Ausbildung sehr abwechslungsreich.

Am besten an meinem Beruf gefällt mir der abwechslungsreiche Arbeitsalltag, die tollen Karriereaussichten, das gute Gehalt sowie die geregelten Arbeitszeiten und die freien Wochenenden, an denen ich dann Zeit habe, um meinem Hobby, dem Reiten, nachzugehen.

Ich würde mich jederzeit wieder für eine solche Ausbildung entscheiden.