

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Auskünfte zum Lehrgang	Andrea Thiers, Tel.: 03643 207-111
Lehrgangsziel	Die dienstbegleitende Unterweisung dient der Vermittlung der für den öffentlichen Dienst relevanten Inhalte und Spezifika sowie der Anwendung und Vertiefung des durch den Berufsschulunterricht und der praktischen Ausbildung erworbenen Wissens und der Vorbereitung auf die Abschlussprüfung.
Lehrgangsinhalt	Stoffinhalte - dienstbegleitende Unterweisung (Stunden) Allgemeine Einführung (3) Büro- und Geschäftsprozesse (65) Öffentlichkeitsarbeit/Marketing/Veranstaltungsmanagement (30) Personalwirtschaft im öffentlichen Dienst (42) Verwaltung und Recht (160) Öffentliches Finanzwesen und Verwaltungsbetriebswirtschaft (120) Gesamtstundenzahl (420)
Zielgruppe	Auszubildende zum/zur "Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement" im öffentlichen Dienst
Zulassungsvoraussetzungen	- Schulbildung: i. d. R. Realschulabschluss - Ausbildungsvertrag mit einer Ausbildungsbehörde
Prüfungsinfo	Bei Fragen zur Durchführung der Zwischen- und Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf "Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement" wenden Sie sich an das Thüringer Landesverwaltungsamt.
Lehrgangsgebühren	3024,00 € für Mitglieder 3864,00 € für Nichtmitglieder Die Gebührenbeträge beziehen sich auf alle Lehrgänge, die nach dem 01.01.2021 beginnen. Für Lehrgänge, die vor dem 01.01.2021 begonnen haben, finden Sie die Gebührensätze unter der Rubrik "Über uns/Gebührenabrechnung". Die Gebühren richten sich nach der derzeit gültigen Gebührenordnung der Thüringer Verwaltungsschule und werden in Jahresraten erhoben.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Ausbildungsbeginn in Behörde
Abschluss	Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
Literatur	Bundes- und Landesgesetze, Lehrbücher der Thüringer Verwaltungsschule

Beginnende Ausbildungen KfB 010-1/23

voraussichtlich Herbst 2023, entsprechend der Festlegung der
Blockunterrichtszeiten durch die Berufsschule Weimar
Weimar