

Unter bestimmten Voraussetzungen kannst du eventuell die berufsbegleitende Fortbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in an der Thüringer Verwaltungsschule absolvieren.

Neugierig geworden?

Informiere dich bei den Behörden und sonstigen öffentlichen Arbeitgebern über offene Ausbildungsstellen.

Ansprechpartner sind in erster Linie die Personalämter der

- ▶ Landes- und Bundesbehörden
- ▶ Universitätsverwaltungen
- ▶ Landkreise (Landratsämter)
- ▶ Städte
- ▶ Verwaltungsgemeinschaften
- ▶ Gemeinden
- ▶ Zweckverbände.

Allgemeine Informationen zum Unterricht an der TVS findest du auch auf unserer Homepage

www.tvs-weimar.de

Zulassungsvoraussetzungen

Die Zulassungsvoraussetzungen zur Ausbildung richten sich nach den Anforderungen der jeweiligen Ausbildungsbehörde. In der Regel wird mindestens der Realschulabschluss gefordert.



Weitere Informationen zum Beruf des/der Kaufmanns/Kauffrau für Büromanagement

www.berufenet.arbeitsagentur.de

www.bbib.de
Stichwort „Berufesuche“

Werde Profi im Büro von heute!



Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement

Ein vielseitiger Ausbildungsberuf - auch in der öffentlichen Verwaltung



Thüringer Verwaltungsschule
Hinter dem Bahnhof 12
99427 Weimar

Telefon: 03643 207-0 • Fax 03643 207-125
E-Mail: info@tvs-weimar.de

www.tvs-weimar.de
© Thüringer Verwaltungsschule 05/2023

Thüringer
Verwaltungsschule

tvs

Der Beruf „Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement“

Die Kauffrau bzw. der Kaufmann für Büromanagement hat einen interessanten Arbeitsplatz in den unterschiedlichsten Bereichen der Wirtschaft und in öffentlichen Organisationen. Als Profi in Sachen Bürotätigkeit bist du nach dieser Ausbildung mit den klassischen Büroprozessen und der Bürowirtschaft vertraut und setzt dabei moderne Kommunikationssysteme ein. Der Beruf ist überwiegend in der Privatwirtschaft etabliert, wird aber auch in der öffentlichen Verwaltung ausgebildet.

..... eben ein Job mit vielen Möglichkeiten!

Was sollten Deine Stärken sein?

Wenn du dich für eine Tätigkeit am Schreibtisch und am Computer interessierst, bist du in diesem Beruf richtig. Hast du auch noch Freude am Umgang mit Menschen und arbeitest zuverlässig, findest du in der öffentlichen Verwaltung den richtigen Arbeitsplatz. Bist du gut im Organisieren, arbeitest auch mal gerne mit Zahlen und Tabellen und kannst dich sprachlich gut ausdrücken, dann bewirb dich um einen Ausbildungsplatz als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement!

Was erwartet dich?

Als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement bist du in einer Landes- oder Kommunalbehörde oder in einer sonstigen öffentlichen Institution, z. B. einer Universitätsverwaltung, tätig. Du erledigst die Korrespondenz einer Fachabteilung, führst Akten und bist verantwortlich für die Terminplanung deines Teamleiters. Du fertigest Sitzungsprotokolle an und organisierst Veranstaltungen. Schreiben am Computer anfertigen, Telefonate und E-Mailverkehr führen sowie Datenbanken pflegen gehört zu deinen täglichen Aufgaben.

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter in der Landesbehörde berechnest du z.B. Reisekosten, kümmerst dich um den täglichen Posteingang, erfasst Daten oder erstellst Statistiken unter Einsatz moderner Kommunikationsmittel. In der Kommunalverwaltung fertigest du z.B. die Einladungen für die Stadtratssitzungen, organisierst die Termine des Bürgermeisters oder verwaltest die Organisations- und Arbeitsmittel. Du führst die Urlaubs- und Krankheitsliste im Personalamt und erstellst z. B. am Ende des Haushaltsjahres Tabellen und Diagramme. Dabei ist dir die Anwendung der gängigen Text- und Datenverarbeitungsprogramme und der Umgang mit modernen Bürogeräten vertraut. Deine Kenntnisse über die speziellen Aufgaben der öffentlichen Verwaltung helfen dir bei der Erledigung dieser Arbeiten.

Ein Beruf, der ebenso vielseitig wie interessant ist, denn Profis im Büromanagement werden überall gebraucht!

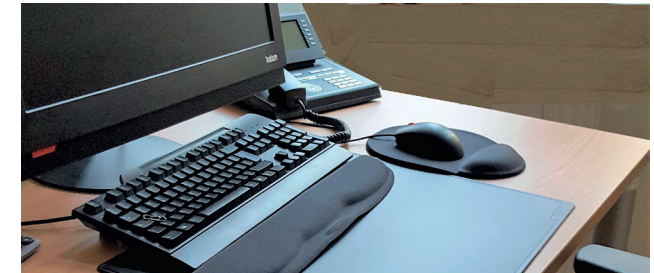


Die Ausbildung

Du schließt mit der Ausbildungsbehörde einen Ausbildungsvertrag. Die Ausbildung erstreckt sich über drei Jahre. Bei einer Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung gliedert sich in die Bereiche:

- ▶ praktische Ausbildung in der Behörde,
- ▶ dienstbegleitende Unterweisung durch die Thüringer Verwaltungsschule,
- ▶ fachtheoretische Ausbildung in der Berufsschule.

In der fachtheoretischen Ausbildung in der Berufsschule erwirbst du allgemeine Kenntnisse in der Bürowirtschaft und -organisation, in Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, in der Personalwirtschaft, der Betriebswirtschaft einschließlich der Kosten- und Leistungsrechnung und Buchführung, der Beschaffung und Projektplanung. In der dienstbegleitenden Unterweisung erhältst du die notwendigen Kenntnisse zu einer Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung, einschließlich der Kerngebiete des Staats-, Verwaltungs-, Kommunal- und Dienstrechts, der öffentlichen Finanzwirtschaft und des bürgerlichen Rechts. In den Praxiszeiten in der Ausbildungsbehörde setzt du diese Kenntnisse um.



Die Ausbildung endet mit Ablegung der Abschlussprüfung. Sie gliedert sich in einen Teil 1 in der Mitte der Ausbildungszeit und einen Teil 2 am Ende der Ausbildung.

Und die Perspektiven?

Nach der Ausbildung hast du die Möglichkeit, in einer anderen Behörde im gesamten Bundesgebiet zu arbeiten. Ebenso könnten Universitäten, Kirchen u.ä. Einrichtungen ein interessantes Tätigkeitsfeld für dich bieten. Auch in der Privatwirtschaft findest du aufgrund deiner Kenntnisse im Bereich des modernen Büromanagements neue Aufgaben. Mit Berufserfahrung und entsprechenden Fähigkeiten besteht die Möglichkeit, fachspezifische Fortbildungslehrgänge bei der Thüringer Verwaltungsschule zu besuchen und sich so in seinem Tätigkeitsfeld in der öffentlichen Verwaltung weiter zu qualifizieren.