



OSTALBKREIS

## VORAUSSETZUNGEN

- Mittlere Reife oder sehr guter Hauptschulabschluss
- Interesse an Verwaltungsabläufen und Schreivarbeiten am PC
- gute Rechtschreibkenntnisse
- Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit und Ordnungssinn

## BEWERBUNG

Bitte bewerben Sie sich online über unser Bewerberportal unter [www.ostalbkreis.de](http://www.ostalbkreis.de), Rubrik Stellenangebote. Erforderliche Unterlagen wie z. B. die letzten beiden Versetzungszeugnisse oder das Abschlusszeugnis der Schule können hochgeladen werden. Gerne können Sie auch andere Bescheinigungen und ein Lichtbild der Bewerbung beifügen.

Das Bewerberportal ist 3 Monate vor Bewerbungsschluss geöffnet.

## BEWERBUNGSSCHLUSS

15. September  
des Jahres vor Ausbildungsbeginn

## NOCH FRAGEN?

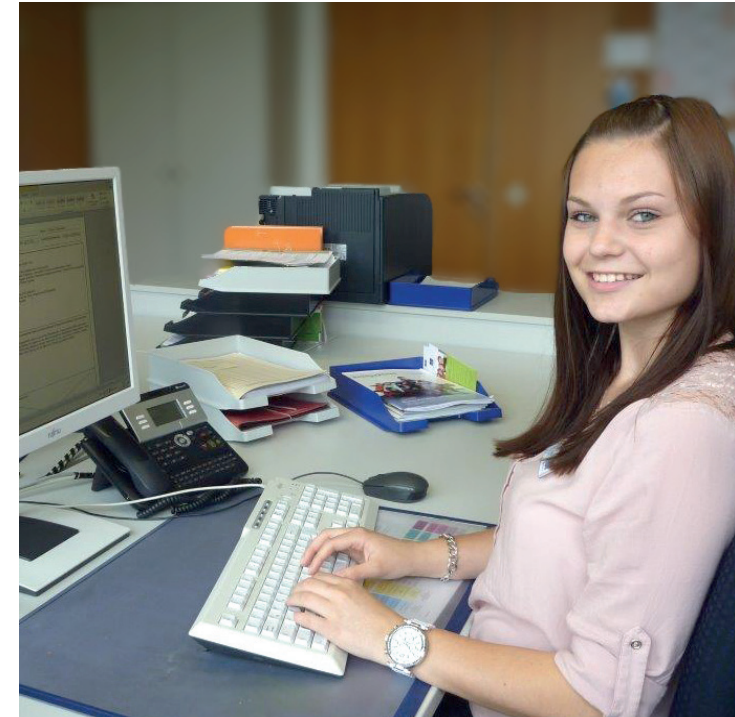
Gerne geben Ihnen folgende Ansprechpartnerinnen weitere Auskünfte:

Frau Ursula Winkler  
Ausbildungsleiterin

☎ 07361 503-1232  
✉ [ursula.winkler@ostalbkreis.de](mailto:ursula.winkler@ostalbkreis.de)

Frau Madeleine Wolf  
Geschäftsbereich Personal

☎ 07361 503-1220  
✉ [madeleine.wolf@ostalbkreis.de](mailto:madeleine.wolf@ostalbkreis.de)



## INFOS FÜR BEWERBER

BEI DER LANDKREISVERWALTUNG

**AUSBILDUNG MIT PERSPEKTIVE**

KAUFMANN/KAUFFRAU [M|W|D]

FÜR BÜROMANAGEMENT

[WWW.AUSBILDUNG.OSTALBKREIS.DE](http://WWW.AUSBILDUNG.OSTALBKREIS.DE)

# KAUFMANN/KAUFFRAU [M|W|D] FÜR BÜROMANAGEMENT

## AUSBILDUNGS- UND BERUFSINHALT

„Aus drei mach eins“ – mit dem neuen Berufsbild Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement werden die bisherigen Berufsbilder „Fachangestellte/-r für Bürokommunikation“, „Kaufmann/-frau für Bürokommunikation“ und „Bürokaufmann/-frau“ zusammengeführt. Die Ausbildung startete erstmals im Herbst 2014 und vereinigt branchenübergreifend die kaufmännischen Ansprüche der Privatwirtschaft mit den speziellen Anforderungen einer öffentlichen Verwaltung.

Tätigkeitsschwerpunkte sind Assistenz- und Sekretariatsarbeiten mit modernster Bürokommunikationstechnik. Hinzu kommen organisatorische Aufgaben, Materialbeschaffung und kaufmännisches Rechnungswesen. Kaufleute für Büromanagement verfügen auch über die Fach- und Rechtskenntnisse um Sachbearbeiterfunktionen zu übernehmen und Kunden zu betreuen bzw. beraten.

## AUSBILDUNGSDAUER

3 Jahre

## AUSBILDUNGSABLAUF

Die praktische Ausbildung erfolgt bei den verschiedensten Geschäftsbereichen des Landratsamtes in Aalen (z. B. Personal, Soziales, Sicherheit und Ordnung, Baurecht und Naturschutz, Kämmerei, Gesundheit) – überwiegend im Bereich der Verwaltungssekretariate.

Sofern es der Wohnort der Auszubildenden zulässt, ist auch eine Zuteilung zu unseren Außenstellen in Schwäbisch Gmünd und Ellwangen möglich.

Ergänzend dazu ist die Kaufmännische Berufsschule in Ellwangen zu besuchen (Blockunterricht). Zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung werden Seminare angeboten.

## DIE GESTRECKTE ABSCHLUSSPRÜFUNG

Zu Beginn des zweiten Ausbildungsjahres findet Teil 1 der Abschlussprüfung (informationstechnisches Büromanagement) statt. Am Ende des dritten Ausbildungsjahres folgt Teil 2 mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung.

## AUSBILDUNGSVERGÜTUNG

Die Vergütung richtet sich nach dem Ausbildungsvergütungstarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) in der jeweils geltenden Fassung. Die monatliche Ausbildungsvergütung beträgt (Stand März 2019):

Im 1. Ausbildungsjahr: 1.018,26 €  
Im 2. Ausbildungsjahr: 1.068,20 €  
Im 3. Ausbildungsjahr: 1.114,02 €

Zusätzlich werden monatlich vermögenswirksame Leistungen in Höhe von 13,29 € sowie eine jährliche Zuwendung (Weihnachtsgeld) gewährt.