

AUSBILDUNG ALS

KAUFMANN / KAUFFRAU
FÜR BÜROMANAGEMENT

WERDE ZUM ALLESKÖNNER (M/W/D) UND
ORGANISATIONSPROFI UNSERER VERWALTUNG!



Fachrichtung:
Verwaltung/Recht
+ Öffentliche Finanzwirtschaft

Ausbildungsdauer:
3 Jahre

Ausbildungsstart:
August 2022 (Schuljahresbeginn)

Gehalt:
1. Lehrjahr 1.043,26 €
2. Lehrjahr 1.093,20 €
3. Lehrjahr 1.139,02 €

Berufsschule:
OSZ MOL in Strausberg

Voraussetzungen:
Mind. mittlerer Schulabschluss,
sehr gerne auch Abitur;
Gute Noten, insbesondere
in Deutsch und Mathematik

**Du hast Interesse an Büroarbeit, möchtest aber keinen grauen und immer gleichen Berufsalltag?
Dann ist dies genau die richtige Ausbildung für dich!**

Schrittweise wirst du dich zu einem wahren Alleskönner (m/w/d) in unserer Verwaltung entwickeln und hast den Überblick über alle Aufgaben, die im Büro anstehen - ob im Rechnungswesen, der Sachbearbeitung mit Rechtsvorschriften oder im Sekretariat. Du wirst während der 3-jährigen Ausbildungszeit lernen, wie unsere Kreisverwaltung funktioniert. Wie wird das Geld unter den Bürgern verteilt, die finanzielle Hilfe vom Landkreis Märkisch-Oderland benötigen? Welcher Antrag muss hierfür im Amt eingereicht werden? Und bei welchem Mitarbeiter? Diese und ähnliche Fragen wirst du nach deiner Lehrzeit beantworten können.

So lernst du zum Beispiel, wie finanzielle Hilfen (z. B. Sozialhilfe, Elterngeld, Unterhaltsvorschuss, BAföG) beantragt und genehmigt werden oder wie hoch ein Bußgeld bei einer Ordnungswidrigkeit sein darf. Außerdem wollen Termine koordiniert, für deinen Chef eine Dienstreise organisiert und Rechnungen kontrolliert werden – alles kein Problem für dich! Du hast als Kauffrau/-mann für Büromanagement in unserer Verwaltung alles im Griff.

Die praktische Ausbildung findet in den verschiedenen Fachämtern und Außenstellen der Kreisverwaltung in Seelow, Strausberg und Bad Freienwalde statt. In der Regel sind die angehenden Kaufleute für Büromanagement jeweils für 3 Monate einem bestimmten Fachamt (Jugendamt, Straßenverkehrsamt, Gesundheitsamt etc.) zugeteilt, danach wird gewechselt. So erhältst du einen guten Einblick in die Aufgabenbereiche der Ämter. Hier ziehst du die Strippen im Büro:

- **Organisatorische Arbeiten:** Anrufe an die Sachbearbeiter weiterleiten, Sitzungen und Veranstaltungen vorbereiten und Termine koordinieren.
- **Arbeiten am PC:** Du beantwortest E-Mails, verfasst Briefe, erstellst Präsentationen und Statistiken und bist mit den wichtigsten Programmen wie Word, Excel und PowerPoint vertraut.
- **Arbeiten mit Menschen:** Du bist erster Ansprechpartner bei Anfragen und Problemen, erteilst Auskünfte und berätst die Bürger.
- **Arbeiten mit Finanzen:** Du verwaltest Rechnungen, überwachst Zahlungen oder führt das Kassenbuch.
- **Arbeiten mit Recht und Gesetz:** Du nimmst Anträge entgegen, erstellst Bescheinigungen, triffst Entscheidungen anhand der gesetzlichen Vorgaben und führst Akten.

Die konkreten Aufgaben, die du übernimmst, sind breitgefächert und in Abhängigkeit von dem jeweiligen Einsatzort. In der Praxis könnte das dann zum Beispiel so aussehen: Während der Dienstberatung des Sozialamtes schreibst du Protokoll, damit alle wichtigen Punkte festgehalten werden, im Schulsekretariat eines Gymnasiums wirst du Schulbescheinigungen ausstellen, im Fachdienst Personal an Bewerber*innen die Einladungsschreiben zu den Vorstellungsgesprächen verfassen und in der Volkshochschule unterstützt du die Mitarbeiter*innen bei der Vorbereitung eines Englisch-Kurses. Im Schulverwaltungsamt lernst du mit Hilfe der geltenden Rechtsvorschriften Anträge zur Schülerbeförderung zu bearbeiten oder im Straßenverkehrsamt wie Fahrzeuge an- oder umgemeldet werden. Im Eigenbetrieb Abfallentsorgung wird außerdem das Rechnungswesen, zu erhebende Gebühren und die Buchführung ein Teil deiner Arbeit einnehmen.

Die theoretische Ausbildung findet wochenweise am Oberstufenzentrum in Strausberg statt. Im Berufsschulunterricht wird Allgemein- und Fachwissen vermittelt. Wie man die theoretischen Kenntnisse, die in der Berufsschule vermittelt werden, praktisch umsetzen kann, lernt man im dienstbegleitenden Unterricht (DBU). Dieser findet tageweise in Berlin statt.