



## Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

### **Tätigkeiten**

In diesem Berufsbild werden vorrangig organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten ausgeübt. Dazu zählt beispielsweise die Erledigung von Schriftverkehr, Beschaffung von Büromaterial, Terminplanung, Sitzungsvorbereitung und Dienstreiseorganisation, aber auch die Betreuung von Bürgern und Bürgerinnen bei Antragstellungen. Zahlungsverkehr und haushaltsrechtliche Vorgänge werden ebenfalls erledigt. Oftmals erfolgt der Einsatz im Bereich der Assistenz oder in den Schulsekretariaten.

Es werden im Vorfeld zwei gesetzlich vorgeschrieben Wahlqualifikationen festgelegt wie z.B. Assistenz und Sekretariat; Verwaltung und Recht oder Öffentliche Finanzwirtschaft.

### **Einstellungsvoraussetzungen**

Für den anerkannten Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement ist eine bestimmte Schulbildung gesetzlich nicht vorgeschrieben. Die Praxis der letzten Jahre hat aber gezeigt, dass Bewerber/Bewerberinnen mindestens den Realschulabschluss oder einen als gleichwertig anerkannten Abschluss erlangt haben sollten und gute Leistungen in den Fächern Deutsch, Mathematik, Sozialkunde, sowie ein umfangreiches Allgemeinwissen nachweisen können. Auch das Beherrschen von Fremdsprachen, ein ausgeprägtes Zahlenverständnis, sowie der versierte Umgang mit Personen, Computertechnik und Organisationstalent werden vorausgesetzt.

### **Ablauf und Inhalt der Ausbildung**

Die Ausbildungszeit beträgt 3 Jahre und gliedert sich in

- fachtheoretische Teile und
- fachpraktische Abschnitte

Die theoretische Wissensvermittlung erfolgt sowohl in Blockform im Regionalen Beruflichen Bildungszentrum -Wirtschaft und Verwaltung- der Landeshauptstadt Schwerin als auch in Form von Lehrgängen der Überbetrieblichen Lehrunterweisung bei der Industrie- und Handelskammer zu Schwerin und dem SAZ-Schweriner Aus- und Weiterbildungszentrum e.V.





Lernfelder der theoretischen Ausbildung sind u. a.:

- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen, Geschäftsreisen und Projekte organisieren

Die praktische Ausbildung wird in den unterschiedlichen Fachdiensten der Stadtverwaltung Schwerin, den Sekretariaten der kommunalen Schulen oder bei verschiedenen Eigenbetrieben bzw. -gesellschaften organisiert

### **Abschlussprüfung**

Die Ausbildung endet nach bestandener Prüfung vor der IHK mit dem staatlich anerkannten Abschluss der Kauffrau/des Kaufmannes für Büromanagement.

### **Berufsaussichten**

Der Beruf bietet eine abwechslungsreiche Verwendung mit vielfältigen interessanten Einsatzmöglichkeiten in Kommunalverwaltungen und im gesamten öffentlichen Dienst, aber auch in der Privatwirtschaft.

### **Vergütung**

Auszubildende erhalten während der Ausbildung Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) -besonderer Teil BBiG-. Sie beträgt derzeit brutto monatlich im:

- |                    |               |
|--------------------|---------------|
| 1. Ausbildungsjahr | 1.068,26 Euro |
| 2. Ausbildungsjahr | 1.118,20 Euro |
| 3. Ausbildungsjahr | 1.164,02 Euro |

### **Auswahlverfahren**

Der Entscheidung über die Einstellung gehen eine theoretische und mündliche Eignungsuntersuchung, sowie ein persönliches Vorstellungsgespräch in Form eines teilstrukturierten Interviews voraus.





## **Bewerbungen**

### Auskünfte:

Silke Pagel                      Tel. 0385 / 545-1224; spagel@schwerin.de  
Jeannette Below                Tel. 0385 / 545-1218; jbelow@schwerin.de

### Bewerbungsanschrift:

Landeshauptstadt Schwerin  
Der Oberbürgermeister  
Fachdienst Hauptverwaltung und Digitalisierung  
Am Packhof 2-6  
19053 Schwerin

### E-Mail-Adresse für Bewerbungen:

ausbildung@schwerin.de  
praktikum@schwerin.de

### Erforderliche Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Kopien des letzten Schulzeugnisses
- Praktikumseinschätzungen (wenn vorhanden)

## **Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt!**

Die Einstellungstermine können Sie bei o.g. Ansprechpartnerinnen erfragen. Aktuelle Ausschreibungen werden auf der Homepage der Stadt [www.schwerin.de/ausbildung](http://www.schwerin.de/ausbildung) veröffentlicht.

Sie können aber auch jeder Zeit nach Voranmeldung persönlich im Schweriner Stadthaus, Am Packhof 2-6, in den Räumen 4.108 und 4.112 vorsprechen.

