

Kauffrau:Kaufmann für Büromanagement

Ablauf und Inhalte der Ausbildung

Theoretische Ausbildung

Du besuchst die Wilhelm-Merton-Schule (www.wilhelm-merton-schule.de) in Frankfurt am Main an zwei Tagen pro Woche. Dort erwirbst du grundlegende Kenntnisse, die du für die Praxis und deine Prüfungen benötigst. Folgende Lernfelder werden in der theoretischen Ausbildung behandelt:

- Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- Kund:innen akquirieren und binden
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Ein Projekt planen und durchführen

Praktische Ausbildung

Du wirst während deiner gesamten Ausbildung durch eine:n Ausbilder:in aus unserem professionellen Ausbildungsteam betreut. Diese:r organisiert für dich die Ausbildung und beantwortet gerne sämtliche Fragen rund um deine Ausbildung.

Im Laufe deiner Ausbildung wirst du in mindestens drei Ämtern oder Betrieben der Stadtverwaltung Frankfurt am Main eingesetzt.

Hier lernst du die vielfältigen Aufgaben und Tätigkeiten des jeweiligen Fachbereiches kennen, kannst deine gewonnenen theoretischen Kenntnisse in der Praxis erproben und vertiefen sowie den Umgang mit Kund:innen üben.

An den Ausbildungsplätzen in den Ämtern und Betrieben wirst du von den Kolleg:innen betreut und in die jeweiligen Aufgaben eingearbeitet. In allen Ämtern und Betrieben stehen dir zudem Ausbildungsbeauftragte mit Rat und Tat zur Seite.

Die beiden Wahlqualifikationen sind bei der Stadt Frankfurt am Main festgelegt auf

- Assistenz und Sekretariat und
- Verwaltung und Recht **oder** Öffentliche Finanzwirtschaft.

Insgesamt durchläufst du drei Ausbildungsabschnitte, je nach Wahlqualifikation entweder die Kombination:

- a) Allgemeine Verwaltung, Assistenz- und Sekretariat und Finanzwesen oder
- b) Allgemeine Verwaltung, Assistenz- und Sekretariat und Verwaltung und Recht

Beispiele für mögliche Einsatzbereiche:

1. **Ausbildungsabschnitt Allgemeine Verwaltung**

Einsatzbereich Verwaltung, beispielsweise im Grünflächenamt oder im Amt für Multikulturelle Angelegenheiten

Beispielaufgaben: Schadensfälle aufnehmen und vermerken, Büromaterial und Büroausstattung beschaffen

2. **Ausbildungsabschnitt Assistenz und Sekretariat**

Einsatzbereiche

- Schulsekretariate, beispielsweise Grundschulen oder Berufliche Schulen in Frankfurt am Main
Beispielaufgaben: Post bearbeiten, Schulbescheinigungen ausstellen, Stammbblätter und Klassenlisten bearbeiten
- Sozialrathäuser, beispielsweise Sozialrathaus Nord, Ost oder Sachsenhausen
Beispielaufgaben: Frankfurt-Pässe erstellen und/oder verlängern, Kund:innen an Infostellen beraten, Veranstaltungen vorbereiten und/oder bei Veranstaltungen bewirten
- Assistenz der Abteilungsleitung, beispielsweise im Amt für Wohnungswesen oder im Kassen- und Steueramt
Beispielaufgaben: Termine koordinieren, Besprechungsprotokolle anfertigen, Dienstreisen und Fortbildungsreisen vorbereiten

3. **Ausbildungsabschnitt Öffentliche Finanzwirtschaft**

Einsatzbereich Rechnungsführung/Buchhaltung, beispielsweise im Umweltamt oder im Stadtvermessungsamt

Beispielaufgaben: Eingangsrechnungen bearbeiten, Rechnungen verwalten, Rechnungen mit Lieferungen und Bestellscheinen abgleichen

4. **Verwaltung und Recht**

Einsatzbereich Fachabteilungen, beispielsweise Jobcenter Mitte oder Jobcenter Nord

Beispielaufgaben: Anträge entgegennehmen, Anträge vorbereiten, Anträge bearbeiten

Keine Angst! Bei uns wirst du nicht ins kalte Wasser geworfen: Auf deinen Einsatz in den Ämtern und Betrieben wirst du vor jedem neuen Abschnitt in unseren Zentralen Ausbildungsmaßnahmen (innerbetrieblicher Unterricht) durch unser professionelles Ausbildungsteam optimal vorbereitet. So lernst du bereits vor deinem praktischen Einsatz die wichtigsten Rechtsgrundlagen und Formulare kennen, damit du für die Praxis bestens gerüstet bist.

Du erhältst jedoch nicht nur fachlichen Input. In eintägigen Veranstaltungen (sogenannten Modulen) entwickelst du auch deine Softskills wie Kommunikationsfähigkeit, Konfliktmanagement und Interkulturelle Kompetenz weiter.

Die Ausbildung findet im Lehrgangsverband statt, d. h. du besuchst mit anderen Auszubildenden als Gruppe den Unterricht an der Berufsschule und nimmst auch in der Gruppe an unseren Zentralen Ausbildungsmaßnahmen teil. Dies hat den Vorteil, dass ihr euch zu einem Team entwickelt und euch gegenseitig unter die Arme greifen könnt.

Genauerer kannst du dem Musterausbildungsverlauf entnehmen.

Prüfungen

Deinen Ausbildungsabschluss erlangst du durch die sogenannte gestreckte Abschlussprüfung.

Den ersten Teil deiner Abschlussprüfung absolvierst du in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres. Am Ende der Ausbildung wartet dann Teil 2 der Abschlussprüfung auf dich.

Vor den jeweiligen Prüfungen bieten wir dir Prüfungsvorbereitungen an und gewähren dir Prüfungsurlaub, damit du optimal gerüstet bist.

Bewerbungsinformationen

Bewerbungen nehmen wir gut ein Jahr vor Ausbildungsbeginn entgegen. Ob und wie du dich derzeit bewerben kannst, erfährst du unter Stellenangebote (www.StadtFrankfurtJobs.de).

Kontakt

Nachwuchs-Recruiting, Tel.: 069 212-35015, E-Mail: info.ausbildungsstellen@stadt-frankfurt.de