Kauffrau:Kaufmann für Büromanagement

Copyright: Stadt Frankfurt am Main, Fotograf: Uwe Nölke

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
- Wertestöme 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

- Assistenzaufgaben übernehmen
- Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden **oder** Haushaltsmittel planen und bewirtschaften

Insgesamt durchläufst du fünf Ausbildungsabschnitte, wobei die ersten vier Ausbildungsabschnitte für alle Auszubildenden gleich sind: Allgemeine Verwaltung, Personalwesen, Finanzwesen und die Wahlqualifikation (WQ) Assistenzaufgaben wahrnehmen.

Der letzte Ausbildungsabschnitt richtet sich danach, welche WQ du gewählt hast:
a) Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden (WQ9)
oder
b) Haushaltsmittel planen und bewirtschaften (WQ10)

Beispiele für mögliche Einsatzbereiche:

Ausbildungsabschnitt	**Einsatzbereich (Beispiele)**	**Aufgaben (Beispiele)**
Allgemeine Verwaltung	Verwaltung (z. B. im Grünflächenamt oder im Amt für Multikulturelle Angelegenheiten)	• Schadensfälle aufnehmen und vermerken • Büromaterial und Büroausstattung beschaffen
Personalwesen	Personalservice/Personal-betreuung (z. B. bei der Brand-direktion oder im Grünflächenamt)	• Personalakten anlegen • Urlaubsanträge bearbeiten • Dienstjubiläen bearbeiten
Finanzwesen	Rechnungsführung/Buchhaltung (z. B. im Gesundheitsamt oder Hauptamt)	• Reisekostenabrechnungen erstellen • Rechnungen für Büromaterial anweisen

Ausbildungsabschnitt	Einsatzbereich (Beispiele)	Aufgaben (Beispiele)
Assistenzaufgaben übernehmen (WQ7)	Schulsekretariate (z. B. Grundschulen oder Berufliche Schulen in Frankfurt am Main)	• Post bearbeiten • Schulbescheinigungen ausstellen • Stammblätter und Klassenlisten bearbeiten
	Sozialrathäuser (z. B. Sozialrathaus Nord, Ost oder Sachsenhausen)	• Frankfurt-Pässe erstellen/verlängern • Kund:innen an Infostellen beraten • Veranstaltungen vorbereiten/bei Veranstaltungen bewirten
	Assistenz der Abteilungsleitung (z. B. im Amt für Wohnungswesen oder im Kassen- und Steueramt)	• Termine koordinieren • Besprechungsprotokolle anfertigen • Dienstreisen und Fortbildungsreisen vorbereiten
Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden (WQ9)	Fachabteilungen (z. B. Jobcenter Mitte oder Jobcenter Nord)	• Anträge entgegennehmen • Anträge vorbereiten • Anträge bearbeiten
Haushaltsmittel planen und bewirtschaften (WQ10)	Rechnungsführung/Buchhaltung (z. B. im Umweltamt oder im Stadtvermessungsamt)	• Eingangsrechnungen bearbeiten • Rechnungen verwalten • Rechnungen mit Lieferungen und Bestellscheinen abgleichen

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.

Genaueres 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).