

AUSBILDUNGSVERGÜTUNG

Unsere aktuelle Ausbildungsvergütung finden Sie auf der Homepage des Landratsamtes unter:

www.landkreis-heilbronn.de



Wenn Sie sich für die Ausbildung interessieren und noch weitere Fragen haben, dann wenden Sie sich bitte an:

Landratsamt Heilbronn

Ausbildung

Lerchenstr. 40

74072 Heilbronn

Telefon: 07131 994-316

Telefax: 07131 994-150

www.landkreis-heilbronn.de



Ausbildung im
Landratsamt Heilbronn

**KAUFFRAU/-MANN FÜR
BÜROMANAGEMENT**



DAS ERWARTET SIE

Die Ausbildung zur Kauffrau oder zum Kaufmann für Büromanagement dauert drei Jahre. Die praktischen Kenntnisse erwerben Sie im Landratsamt. Begleitend dazu besuchen Sie die Berufsschule an ein bis zwei Tagen in der Woche.

DIE AUSBILDUNG IM LANDRATSAMT

- Ihr Ausbildungsbereich (z.B. Personalstelle, Gesundheitsamt, Kreismedienzentrum) wechselt alle drei Monate, damit Sie einen möglichst umfassenden Einblick bekommen.
- Während Ihrer Ausbildungszeit werden Sie z.B. im Sekretariat und Assistenzbereich eingesetzt. Sie organisieren Besprechungen und Termine, erlernen schreibtechnische Qualifikationen sowie die Textverarbeitung und -gestaltung.

IN DER BERUFSSCHULE

Sie werden u.a. in Deutsch, Gemeinschaftskunde, Buchführung, Englisch, Daten- und Textverarbeitung unterrichtet. Der Berufsschulunterricht findet in der Andreas-Schneider-Schule in Heilbronn statt.

DAS LERNEN SIE IM 1. AUSBILDUNGSJAHR

- Der Ausbildungsbetrieb - Struktur des Landratsamtes
- Organisation des Arbeitsplatzes
- Handhabung von Arbeits- und Organisationsmitteln
- Bürowirtschaftliche Abläufe

SCHRIFTLICHE ABSCHLUSSPRÜFUNG TEIL 1 (25% der Abschlussnote)

Bestandteile dieser Prüfung sind die Ausbildungsinhalte der ersten 15 Monate. Die Prüfung findet Mitte des 2. Ausbildungsjahres statt.

DAS LERNEN SIE IM 2. UND 3. AUSBILDUNGSJAHR

- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Personalbezogene Aufgaben
- Kommunikation und Kooperation im Büro, Bürokoordination
- Wahlqualifikationen (s. u.)

Vor Beginn der Ausbildung sind zwei von vier möglichen Wahlqualifikationen zu wählen:

- Assistenz und Sekretariat
- Verwaltung und Recht
- Personalwirtschaft
- Öffentliche Finanzwirtschaft

ABSCHLUSSPRÜFUNG TEIL 2 (75% der Abschlussnote)

Am Ende des 3. Ausbildungsjahres werden Sie schriftlich und mündlich geprüft. Die mündliche Prüfung erfolgt bei der IHK Heilbronn.

BEWERBUNGSVORAUSSETZUNGEN

- Mittlere Reife oder ein gleichwertiger Bildungsabschluss (z.B. Wirtschaftsschule, Werkrealschule)
- Das sollten Sie ebenfalls mitbringen: Lernbereitschaft, Ausdauer, Organisationstalent, gute Rechtschreibkenntnisse, Engagement

BEWERBUNGSTERMIN

30. September für den Ausbildungsbeginn 1. September des darauffolgenden Jahres

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Die letzten beiden Schulzeugnisse
- Sofern vorhanden, Nachweise über Tätigkeiten nach der Schulentlassung