



Ausbildung

zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement

Fachrichtung: Landesverwaltung

Kaufleute für Büromanagement, sind für unterschiedlichste Bürotätigkeiten zuständig, von der Buchhaltung und Tätigkeiten im Bereich Rechnungswesen bis zur Kundenkommunikation. Sie kümmern sich um den Schriftverkehr, verfassen und verschicken Geschäftsbriefe, planen und erstellen Terminlisten, bearbeiten die eingehende Post und organisieren Dienstreisen. Darüber hinaus verwalten sie das Materiallager. Kaufleute für Büromanagement halten sich bei ihrer Arbeit überwiegend in Büroräumen auf und erledigen einen Großteil ihrer Aufgaben am Computer.

Ausbildungsdauer:

Die Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement dauert 3 Jahre.

Voraussetzungen:

Für die Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement beim MPA NRW benötigt man eine abgeschlossene Schulausbildung.

Berufsschule:

Der Berufsschulunterricht findet, für die Auszubildenden vom Materialprüfungsamt, in Blockunterricht im Konrad-Klepping-Berufskolleg in Dortmund statt.

Während der Ausbildung findet zusätzlich zwei bis dreimal pro Jahr dienstbegleitender Blockunterricht (jeweils 1 - 2 Wochen) im Institut für öffentliche Verwaltung, Nordrhein-Westfalen, in Hilden statt.

Ausbildungsvergütung (TVA-L §8):

Vom 01.01.2019 bis 31.12.2019:

1. Ausbildungsjahr: 986,82 €
2. Ausbildungsjahr: 1.040,96 €
3. Ausbildungsjahr: 1.090,61 €

Ab 01.01.2020:

1. Ausbildungsjahr: 1.036,82 €
2. Ausbildungsjahr: 1.090,96 €
3. Ausbildungsjahr: 1.140,61 €