

KAUFFRAU/MANN FÜR BÜROKommunikation IN DER KOMMUNALVERWALTUNG

DER LANDKREIS AMMERLAND INFORMIERT

WELCHE AUFGABEN ERFÜLLEN DIE KOMMUNEN?

Kommunen - das sind die Gemeinden, Städte und Landkreise. Sie sind zuständig für alle „Aufgaben der örtlichen Gemeinschaft“. Das geht über das Meldewesen und die Kraftfahrzeug-Zulassung, die einem dabei meist einfallen, weit hinaus. Die Kommunen stellen alle Einrichtungen zur Verfügung, die wir heute zum Leben benötigen: Kindergärten und Schulen, Sportplätze und Schwimmbäder, Wege und Plätze, Krankenhäuser, Alten- und Pflegeheime. Sie versorgen uns mit Frischwasser und entsorgen das Abwasser, sie sichern die Belieferung mit Gas und Strom. Sie planen und erschließen Baugebiete. Sie fördern die Ansiedlung von Gewerbebetrieben und bemühen sich, attraktive Innenstädte zu entwickeln. Parks und botanische Gärten, Zoos und Biotop, Naturschutzgebiete und Wanderwege, Volksfeste und Kultursommer, Fußballstadien, Theater und Konzertsäle - dahinter steht meist eine Kommune.

Neben diesen Aufgabenfeldern gibt es in den Städten, Kreisen und Gemeinden aber auch die „klassische Verwaltung“. - Sozialhilfe solchen Menschen zu leisten, die sich nicht selbst helfen können, ist Aufgabe der Kommunen. Jugendämter kümmern sich speziell um Kinder und Jugendliche, die oft aus schwierigen familiären Verhältnissen kommen. - Mit der Ordnungsverwaltung gewährleisten die Kommunen (neben Polizei und Justiz) die Sicherheit der Einwohner.

AUFGABEN EINER KAUFFRAU/EINES KAUFMANNES FÜR BÜROKommunikation

Kauffrauen/männer für Bürokommunikation werden insbesondere im Sekretariatsbereich und im Finanz- und Rechnungswesen eingesetzt. Dabei übernehmen sie z. B. folgende Aufgaben:

- ⇒ Textgestaltung,
- ⇒ Kommunikationsübermittlung,
- ⇒ Erledigung des Schriftverkehrs,
- ⇒ Planung von Terminen,
- ⇒ Erstellung von Karteien,
- ⇒ Erstellen von Dateien und Statistiken,
- ⇒ Bearbeitung des Postein- und Postausgangs,
- ⇒ Erstellen von Buchungen sowie
- ⇒ Registraturarbeiten.

WIE SIEHT DIE AUSBILDUNG AUS?

Die 3-jährige Ausbildung besteht aus einem schulischen und einem praktischen Teil. Dabei erfolgt die theoretische und praktische Ausbildung mit der Zielrichtung, Kenntnisse in folgenden Bereichen zu vermitteln:

Während der gesamten Ausbildung

- ⇒ Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung
- ⇒ Bürokommunikationstechniken
- ⇒ Automatisierte Textverarbeitung

Im 1. und 2. Ausbildungsjahr

- ⇒ Kenntnisse über den Ausbildungsbetrieb
- ⇒ Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwertung
- ⇒ Organisation des Arbeitsplatzes; Arbeits- und Organisationsmittel; bürowirtschaftliche Abläufe
- ⇒ Statistik
- ⇒ Textverarbeitung
- ⇒ Grundlagen des betrieblichen Personalwesens

Im 2. und 3. Ausbildungsjahr

- ⇒ Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- ⇒ Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens
- ⇒ Kommunikation und Kooperation in Büro- und Bürokoordination
- ⇒ Bereichsbezogene Organisationsaufgaben
- ⇒ Fachaufgaben einzelner Sachgebiete

Theoretische Ausbildung in der Schule |

Die theoretische Ausbildung erfolgt in den Berufsbildenden Schulen Oldenburg/Haarentor. Der Berufsschulunterricht besteht im 1. Ausbildungsjahr aus zwei Berufsschultagen wöchentlich und im 2. und 3. Ausbildungsjahr aus einem Berufsschultag pro Woche.

Im ausbildungsbegleitenden Unterricht der BBS I in Oldenburg werden umfangreiche Kenntnisse in folgenden Fächern vermittelt:

- ⇒ Rechnungswesen
- ⇒ Allgemeine Wirtschaftslehre
- ⇒ Spezielle Betriebslehre
- ⇒ Politik

- ⇒ Textverarbeitung
- ⇒ Deutsch
- ⇒ Englisch
- ⇒ Sport

Praktische Ausbildung

Beim Landkreis Ammerland wird der praktische Teil der Berufsausbildung in einem Ausbildungsplan gegliedert, der die Ausbildung in den verschiedenen Fachämtern vorsieht. Jeder Auszubildende wechselt dabei durchschnittlich alle 3 bis 4 Monate das Fachamt. In der praktischen Ausbildung werden Sie an die verschiedenen Informations- und Kommunikationstechniken herangeführt, lernen die Büroorganisation kennen und erhalten Einblicke in die kaufmännisch orientierten Bereiche der Kommunalverwaltung, insbesondere in der Ammerland-Klinik und im Abfallwirtschaftsbetrieb.

Die Zwischenprüfung erfolgt im 2. Ausbildungsjahr, am Ende des 3. Ausbildungsjahres absolvieren Sie die Abschlussprüfung mit einem schriftlichen, einem praktischen und einem mündlichen Teil.

Vergütung während der Ausbildungszeit (brutto)

Ausbildungsjahr	Vergütung in EUR
1	687,34
2	736,15
3	780,93

WIE SIND DIE EINSTELLUNGSSCHANCEN?

Sie haben gute Einstellungschancen in der öffentlichen Verwaltung, im Handel, in der Industrie und im Handwerk.

Die Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD).

Die Gehälter liegen zz. bei (brutto)

EGr	Gehalt in EUR	Beschäftigungszeit
2	1.763,01	3 J.
3	1.989,83	6 J.
5	2.252,74	10 J.

EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNGEN

Folgende Voraussetzungen sollten Sie für eine Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann zur Bürokommunikation mitbringen:

- ⇒ mindestens einen guten Hauptschulabschluss,
- ⇒ Teamfähigkeit,
- ⇒ Zuverlässigkeit und Belastbarkeit,
- ⇒ Sicherheit in der Mathematik,
- ⇒ einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- ⇒ Kenntnisse im Umgang mit Computern, jedenfalls aber Offenheit gegenüber den modernen Kommunikationstechniken sowie
- ⇒ Körperliche Eignung (z. B. Bildschirmtauglichkeit, Funktionstüchtigkeit der Wirbelsäule, Arme und Hände).

BEWERBEN SIE SICH...

Haben Sie Interesse an einer Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation beim Landkreis Ammerland? Dann bewerben Sie sich um die Einstellung zum 1. August jeden Jahres unter dem Stichwort „Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation“ beim:

**LANDKREIS AMMERLAND
PERSONAL- UND ORGANISATIONSAMT
26653 WESTERSTEDE**

Auskunft erteilen:

Herr Niebisch, 04488/56-2840

Herr Denker, 04488/56-2820

E-mail: t.niebisch@ammerland.de

Der Bewerbung sollte z.B. beigefügt werden:

- ⇒ Lebenslauf
- ⇒ Lichtbild
- ⇒ das Abschlusszeugnis Ihrer Schule oder, wenn Sie die Schule noch besuchen, das neueste Zeugnis.

Bewerben Sie sich frühzeitig, spätestens bis zum 31. August jeden Jahres für das Folgejahr. Nach einer Vorauswahl laden wir zu einem Eignungstest und ggf. zu einem Vorstellungsgespräch ein und entscheiden dann über Ihre Einstellung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

DER LANDKREIS AMMERLAND ...

mit Kreissitz in Westerstede (25 km von Oldenburg entfernt) ist ein modernes Dienstleistungsunternehmen, das sich für die Belange der rd. 116.700 Einwohner der 6 kreisangehörigen Gemeinden einsetzt. Über 400 Mitarbeiter in 19 Fachämtern sind für eine bürgernahe, effiziente und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung verantwortlich. Das Erscheinungsbild des Kreises ist geprägt durch mehr als 350 Baumschulen und eine Vielzahl landwirtschaftlicher Betriebe. Dabei hat sich eine breitgefächerte mittelständische Industrie angesiedelt, die zusammen mit Handel und Handwerk ein facettenreiches Arbeitsplatzangebot vorhält. Eine stark ansteigende Bedeutung hat auch der Fremdenverkehr.

Weitere Informationen über den Landkreis Ammerland erhalten Sie auch im Internet unter www.ammerland.de.