

## EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNGEN

Für den Ausbildungsberuf Fachangestellte(r) für Bürokommunikation ist ein sehr guter Hauptschulabschluss oder ein Realschulabschluss nötig.

## AUSBILDUNGSDAUER

Die Ausbildung dauert insgesamt 3 Jahre.

## BEGINN / ENDE DER AUSBILDUNG

Die Ausbildung beginnt jeweils zum 1. September des Jahres und endet mit Bestehen der mündlichen Abschlussprüfung.



## AUSBILDUNGSABLAUF

Die Ausbildung findet im „Dualen System“ statt, d.h. die Ausbildung verläuft in Blöcken von jeweils ca. 4 Wochen im Wechsel zwischen der Berufsschule und dem Ausbildungsbetrieb.

Während der Ausbildung wird die *Engelbert-Bohn-Schule* in Karlsruhe-Oberreut besucht.

Hier werden unter anderem die Fächer

- Büropraxis
- Textverarbeitung
- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Englisch
- Deutsch

unterrichtet.

Während der Ausbildung durchlaufen die Auszubildenden alle Ämter der Verwaltung wie beispielsweise das Hauptamt, Stadtbauamt, Kämmerei und Ordnungsamt. Hierbei werden die spezifischen Aufgaben der einzelnen Abteilungen vermittelt.

## PRÜFUNG

Die Vorbereitung für die Zwischenprüfung findet im 2. Ausbildungsjahr in einem Lehrgang an der *Verwaltungsschule des Gemeindetages Baden-Württemberg* statt.

Die Abschlussprüfung wird an der Berufsschule abgelegt.



## AUSBILDUNGSVERGÜTUNG

Die Ausbildungsvergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD).

## BERUFSBESCHREIBUNG

Typische Aufgabengebiete sind die Arbeitsbereiche

- Bürokommunikation,
- die Textformulierung und Gestaltung,
- das öffentliche Finanzwesen,
- die Materialbeschaffung,
- das Personalwesen sowie
- die Sachbearbeitung in den jeweiligen Fach- und Einsatzbereichen.

Informationen und Bewerbung an:



Stadt Stutensee  
Personalabteilung  
Rathausstraße 1 - 3  
76297 Stutensee



07244 / 969 – 105

Email:

[personal@stutensee.de](mailto:personal@stutensee.de)



Ausbildungsberufe bei der Stadtverwaltung Stutensee

# Fachangestellte(r) für Bürokommunikation