



FAQ

Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement

Q: Was sind meine Aufgaben als Kauffrau/mann für Büromanagement?

Du führst alle bürowirtschaftlichen Tätigkeiten aus, wie Terminmanagement,

A: Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen, Einstellung von neuem Personal und vielem mehr.

Q: Welche Voraussetzungen muss ich für die Ausbildung haben?

Für die Ausbildung bei uns benötigst Du mindestens die Fachoberschulreife und wünschenswert sind erste Grundkenntnisse in den gängigen MS-Office Programmen.

A: Diese entwickelst Du aber auch während der Ausbildungszeit. Außerdem solltest Du ein Organisations- und Kommunikationstalent haben.

Wie viele Azubi-Stellen bietet der DRK-Kreisverband Siegen-Wittgenstein e.V.

Q: jährlich an?

A: Wir stellen jedes Jahr einen Auszubildenden ein.

Q: Wann startet die Ausbildung?

A: Bei uns startet die Ausbildung jedes Jahr zum 01.09.

Q: Wie lange dauert die Ausbildung?

Die Ausbildung dauert im Normalfall drei Jahre, wobei man sie auf 2,5 Jahre unter Umständen verkürzen kann.

Q: Wann endet die Ausbildungszeit?

A: Mit dem Bestehen Deiner letzten Prüfung ist die Ausbildungszeit beendet.

Q: Kann ich die Ausbildung beim DRK auch in Teilzeit absolvieren?

A: Prinzipiell kannst du deine Ausbildung bei uns in Teilzeit absolvieren.

Q: Wie sehen meine ersten Tage in der Ausbildung aus?

Dein erster Ausbildungstag startet in der Regel um 09:00 Uhr. Zuerst lernst Du Deine erste Abteilung kennen, offene Fragen werden geklärt und Du bekommst eine Führung durch das gesamte Henry-Dunant-Haus, um Dir die verschiedenen Abteilungen zu zeigen und Kollegen vorzustellen. Ab Deinem zweiten Ausbildungstag wirst du Schritt für Schritt in die Aufgaben der Kaufleute für Büromanagement eingeführt und erhältst nach und nach Deine festen eigenen Aufgaben in der Abteilung.

A:

Q: Wie lange bin ich in der Probezeit?

Die Probezeit richtet sich nach dem Berufsbildungsgesetz. Wir nutzen diese in vollem Umfang (4 Monate). So hast auch Du die Möglichkeit zu testen, ob der Beruf Dir gefällt.

A:



FAQ

Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement

Q: Wie viel verdient man während der Ausbildung?

Bei uns wirst Du nach TVAöD bezahlt. Ab 01.03.2024 sehen die Ausbildungsvergütungen wie folgt aus:

- A:**
1. Ausbildungsjahr: 1.218,26 € brutto
 2. Ausbildungsjahr: 1.268,20 € brutto
 3. Ausbildungsjahr: 1.314,02 € brutto

Außerdem erhältst Du im November eines jeden Jahres zusätzlich eine Jahressonderzahlung in Höhe von 90% deines Bruttolohnes.

Q: Wie viel Urlaubsanspruch habe ich im Jahr?

- A:** Wir sind an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes angelehnt und somit erhältst Du 30 Tage Urlaub für ein volles Kalenderjahr.

Q: Was sind meine Arbeitszeiten?

- A:** Auch für unsere Azubis gelten die gleichen Arbeitszeiten (i.d.R. Mo-Do von 07:30-16:30 Uhr und Fr von 07:30-12:30 Uhr) wie für die meisten Vollzeitbeschäftigten bei uns.

Q: Wie läuft die Ausbildung im Betrieb ab?

Geplant ist, dass Du erstmal jede Abteilung bei uns im Haus für ca. 6-12 Monate kennenlernst. Du durchläufst bei uns mindestens folgende Abteilungen:

- Personalabteilung
- Rechnungswesen
- Vorstand
- A:** - Sekretariat/Empfang

Du wirst in den Abteilungen in jeden Bereich reinschnuppern, Deine eigenen Aufgaben erhalten und unter Umständen auch eigene Projekte durchführen. Die Ausbildung bei uns ist so ausgelegt, dass Du anschließend für Dich eine Entscheidung treffen kannst, in welchen Bereich Du nach deiner Ausbildung einsteigen willst.

Q: Welche Aufgaben sind in der Personalabteilung zu erledigen?

- z.B.:
- Bewerbermanagement
 - Urlaubsmanagement
 - A:** - Vertragserstellung von neuen Mitarbeitern
 - Mitwirkung bei der Lohnabrechnung
 - Erstellen und Führen von Personalakten



FAQ

Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement

Q: Welche Aufgaben sind im Rechnungswesen zu erledigen?

z.B.:

- Buchen von Geschäftsvorfällen
- A:** - Mithilfe bei Jahresabschlussarbeiten
- Zahlungsverkehr
- Anlagenbuchhaltung

Q: Welche Aufgaben sind im Vorstandsbüro zu erledigen?

z.B.:

- Termin- und Veranstaltungsmanagement
- A:** - Mitgliederverwaltung
- Abwicklung von Unfallmeldungen

Q: Welche Aufgaben sind im Sekretariat/Empfang zu erledigen?

z.B.:

- Telefonservice
- A:** - Beratung von Neukunden (Hausnotruf, Menüservice)
- Annahme von Bestellungen (Menüservice)

Q: Welche Berufsschule besuche ich?

Prinzipiell besuchen bei uns alle Azubis das Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung in

- A:** Siegen, es ist aber durchaus möglich, auch eine andere Berufsschule zu besuchen (Olpe oder Bad Berleburg).

Q: Wie läuft die Berufsschule ab?

Die Berufsschule legt in der Regel einen Tag pro Woche fest, an dem Du jede Woche in die Schule musst. Dann gibt es noch einen zweiten Tag pro Woche, der allerdings

- A:** nur alle zwei Wochen stattfindet. Wenn Du an diesem Tag nicht in die Schule musst, kommst du zu uns in den Betrieb und arbeitest. Bist du in der sogenannten „Tablet-Klasse“, hast Du pro Woche zwei feste Tage, an denen Du in die Berufsschule gehst.

Q: Welche Schulfächer habe ich in der Berufsschule?

Englisch, Politik, Religion, Deutsch, Geschäftsprozesse, Steuerung und Kontrolle

- A:** (Rechnungswesen), Büroprozesse



FAQ

Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement

Q: Welche Prüfungen muss ich absolvieren, um die Ausbildung abzuschließen?

Nach ca. 1,5 Jahren steht der erste Teil der gestreckten Abschlussprüfung vor der Tür, „informationstechnisches Büromanagement“. Prüfungsschwerpunkt sind Excel- und Wordkenntnisse. Du musst z.B. in Word ein Protokoll schreiben, eine Checkliste erstellen oder vieles mehr. In Excel musst Du insbesondere die Formeln anwenden können, Grafiken aus Werten erstellen und auch hier vieles mehr.

A: Im Sommer Deines dritten Ausbildungsjahres kommt es dann zum zweiten Teil der gestreckten Abschlussprüfung. Hier wird alles theoretische Wissen abgefragt, was Dir während der Berufsschulzeit beigebracht wurde (Kundenbeziehungsprozess, Wirtschafts- und Sozialkunde). Anschließend folgt nach einiger Zeit noch eine mündliche Prüfung. Bei der Anmeldung zur mündlichen Prüfung legst Du mit deinem Betrieb fest, ob du die klassische Variante oder die Report-Variante wählst.

Q: Was ist die klassische Variante und was die Report Variante des 2. Teils der gestreckten Abschlussprüfung?

Die klassische Variante kannst Du Dir wie die Abiturprüfung vorstellen. Du bekommst eine Aufgabe vorgelegt, welche Du innerhalb 20 Minuten vorbereiten musst und anschließend dem Prüfungsausschuss vorstellst. Anschließend folgt ein Fachgespräch.

A: Wahlqualifikation eine Aufgabe zugewiesen, welche Du in der Zeit in der jeweiligen Abteilung selbstständig lösen musst. Diese Aufgabe hältst Du schriftlich in einem Report fest und stellst diesen in der mündlichen Prüfung vor. Anschließend folgt ein Fachgespräch.

Q: Wie kann ich mich für die Ausbildungsstelle bewerben?

Du findest uns auf Karriere-Südwestfalen und kannst Dich dort direkt online bei uns bewerben oder du kannst dich über das Online-Bewerbungstool auf unserer

A: Unternehmenshomepage (<https://job.drksiwi.de>) bewerben. Für das Einsenden Deiner Bewerbungsunterlagen gibt es bei uns in diesem Ausbildungsberuf keine Frist.

Q: Muss ich irgendwelche bestimmten Bewerbungsunterlagen einreichen?

Wie bei jeder Bewerbung, hätten wir gerne ein Anschreiben, einen Lebenslauf und das letzte Schulzeugnis. Hast Du bereits erste Erfahrungen gesammelt oder Praktika im

A: Büro absolviert, kannst Du gerne auch hiervon Nachweise Deiner Bewerbungsunterlagen beilegen. Füge Deiner Bewerbung alles bei, bei dem Du meinst, dass es Deine Bewerbung für uns interessant macht.



FAQ

Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement

Q: Gibt es einen Einstellungstest?

Wir handhaben es so, dass wir zuerst mit einer Auswahl an Kandidaten ein Vorstellungsgespräch durchführen. Anwesend bei dem Gespräch ist Deine zukünftige

A: Ausbilderin, der Personalleiter und ein Mitglied des Betriebsrates. Anschließend findet ein kleiner Einstellungstest mit folgenden Bestandteilen statt: Rechtschreibung, Rechenaufgaben und Allgemeinwissen.

Q: Wie sehen meine Übernahmechancen nach der Ausbildung aus?

A: Prinzipiell übernehmen wir jede/n Auszubildende/n, jedoch muss hierfür eine freie Stelle im kaufmännischen Bereich vorhanden sein.

Muss ich mich nach meiner Ausbildung für eine Festanstellung/Übernahme

Q: bewerben?

A: Ja, in der Regel reicht uns jedoch ein einfaches Anschreiben, warum Du Dich für die Stelle bewirbst.