Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Auskünfte zum Lehrgang	Olivia Domsz, Tel.: 03643 207-137
Lehrgangsziel	Die dienstbegleitende Unterweisung dient der Vermittlung der für den öffentlichen Dienst relevanten Inhalte und Spezifika sowie der Anwendung und Vertiefung des durch den Berufsschulunterricht und der praktischen Ausbildung erworbenen Wissens und der Vorbreitung auf die Abschlussprüfung.
Lehrgangsnhalt	Stoffinhalte - dienstbegleitende Unterweisung (Stunden) Allgemeine Einführung (3) Büro- und Geschäftsprozesse (65) Öffentlichkeitsarbeit/Marketing/Veranstaltungsmanagement (30) Personalwirtschaft im öffentlichen Dienst (42) Verwaltung und Recht (160) Öffentliches Finanzwesen und Verwaltungsbetriebswirtschaft (120) Gesamtstundenzahl (420)
Zielgruppe	Auszubildende zum/zur "Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement" im öffentlichen Dienst
Zulassungsvoraussetzungen	- Schulbildung: i. d. R. Realschulabschluss - Ausbildungsvertrag mit einer Ausbildungsbehörde
Prüfungsinfo	Bei Fragen zur Durchführung der Zwischen- und Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf "Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement" wenden Sie sich an das Thüringer Landesverwaltungsamt.
Lehrgangsgebühren	**3444,00** € für Mitglieder **4158,00** € für Nichtmitglieder Die Gebührenbeträge beziehen sich auf alle Lehrgänge, die nach dem 01.04.2024 beginnen. Für Lehrgänge, die vor dem 01.04.2024 begonnen haben, finden Sie die Gebührensätze unter der Rubrik "Über uns/Gebührenabrechnung/1. Gebührenübersicht - Lehrgangsbeginn ab dem 01.01.2021".
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Ausbildungsbeginn in Behörde
Abschluss	Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
Literatur	Bundes- und Landesgesetze, Lehrbücher der Thüringer Verwaltungsschule
Beginnende Ausbildungen	**KfB 013-1/26** voraussichtlich Herbst 2026, entsprechend der Festlegung der Blockunterrichtszeiten durch die Berufsschule Weimar Weimar