



Verwaltungsgebäude

UNIVERSITÄTSVERWALTUNG

Die Universitätsverwaltung gliedert sich insgesamt in acht Dezernate und drei Stabsstellen, die für jeweils größere Aufgabenbereiche zuständig sind. Jedes Dezernat hat einen Dezernatsleiter und verschiedene Abteilungen mit Abteilungsleitern.

Der Kanzler Herr Dr. Holger Schroeter gehört als Leiter der Universitätsverwaltung dem Rektorat an und ist dort zuständig für den Bereich Wirtschaft- und Personalverwaltung. Er ist Beauftragter des Haushalts und verantwortet damit die ordnungsgemäße Verwendung der zugewiesenen Haushaltsmittel.

Dezernat 1 befasst sich mit Rechtsangelegenheiten und Angelegenheiten der Universitätsorgane, ausgenommen dem Universitätsrat. Dezernat 2 ist zuständig für Studium, Lehre und wissenschaftliche Weiterbildung, darunter die Studierendenadministration. Angelegenheiten der Planung und Budgetierung, Bau und Liegenschaften und das Sicherheitswesen fallen in den Zuständigkeitsbereich des Dezernates 3. Dezernat 4 kümmert sich um Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten, sowie um die Universitätskasse. Dezernat 5 ist zuständig für Personalangelegenheiten, Berufungen und die Personalentwicklung. Forschung- und Projektmanagement fallen unter den Aufgabenbereich des Dezernates 6. Dezernat 7 befasst sich mit Internationalen Angelegenheiten und betreut das Akademische Auslandsamt. Beziehungspflege, Stiftungen und Vermögen gehören zum Aufgabenbereich des Dezernates 8.

BEWERBUNGSANSCHRIFT

Universitätsverwaltung
Dezernat Personal
Personalentwicklung und
Dual Career Service, Berufsausbildung
Katharina Bitter-Brückmann
Seminarstraße 2
69117 Heidelberg

+49 6221 54-12533
katharina.bitter@zuv.uni-heidelberg.de



© Universität Heidelberg - Kommunikation und Marketing - Gestaltung und Druck: Print + Medien ZNF



**UNIVERSITÄT
HEIDELBERG**
ZUKUNFT
SEIT 1386

BERUFSAUSBILDUNG KAUFLIUTE FÜR BÜROMANAGEMENT



Erika Mustermann



Kaufleute für Büromanagement übernehmen Sekretariats-, Assistenz- und Sachbearbeitungsaufgaben.

Kaufleute für Büromanagement erstellen Geschäftsbriefe und Protokolle, koordinieren Termine, erteilen Auskünfte, erledigen den anfallenden Schriftverkehr oder übernehmen die Bearbeitung von Kundenanträgen.

DAS BERUFSBILD

Die drei ehemaligen Büroberufe Kaufleute für Bürokommunikation, Bürokaufleute und Fachangestellten für Bürokommunikation wurden durch den neuen Ausbildungsberuf Kaufleute für Büromanagement ersetzt.

Er wird zukünftig Deutschlands meistgewählter Ausbildungsberuf sein, der branchenübergreifend und in verschiedensten Unternehmensgrößen zur Fachkräftesicherung bereitsteht.

Kaufleute für Büromanagement übernehmen in Einrichtungen des öffentlichen Dienstes Sekretariats-, Assistenz- und Sachbearbeitungsaufgaben. Sie arbeiten an Universitäten, in öffentlichen Verwaltungen, in Stiftungen des öffentlichen Rechts oder auch bei öffentlich-rechtlichen Wirtschafts- oder Berufsvertretungen.

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erstellen Geschäftsbriefe und Protokolle, koordinieren Termine, erteilen Auskünfte, erledigen den anfallenden Schriftverkehr oder übernehmen die Bearbeitung von Kundenanträgen. Damit sind sie für unterschiedlichste Aufgaben der internen Verwaltung zuständig. Zusätzlich übernehmen die Kaufleute für Büromanagement auch Fachaufgaben verschiedener Fachbereiche, wie Tätigkeiten im Personal- oder Kassenwesen sowie Aufgaben der Verwaltungsorganisation.

An der Universitätsverwaltung werden die Auszubildenden in den berufsprofilgebenden Wahlqualifikationen »Personalwirtschaft« und »Assistenz und Sekretariat« ausgebildet.

INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG

Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre.

Beim Ausbildungsberuf Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement handelt es sich um eine duale Ausbildung, die im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule stattfindet.

Die praktische Ausbildung erfolgt in den einzelnen Dezernaten der Universitätsverwaltung und den verschiedenen Instituten der Universität Heidelberg. Daneben findet ein begleitender Unterricht an der Berufsschule statt, diese ist die Julius Springer Schule in Heidelberg.

Die Probezeit ist auf 3 Monate festgelegt.

In der Mitte des 2. Ausbildungsjahres findet Teil 1 der Abschlussprüfung statt. Die Auszubildenden müssen in dieser Prüfung berufstypische Aufgaben computergestützt bearbeiten.

Am Ende der Berufsausbildung wird Teil 2 der Abschlussprüfung abgelegt, die sowohl einen schriftlichen als auch einen mündlichen Teil umfasst.

Bei dem mündlichen Teil handelt es sich um ein fallbezogenes Fachgespräch in der Wahlqualifikation.

DU WILLST DICH BEI UNS BEWERBEN?

Dann informiere Dich unter:

■ www.uni-heidelberg.de/ausbildung

Eingangsvoraussetzung

Die Bewerber*innen sollten einen guten Realschulabschluss vorweisen können. Die gute Leistungen in den Fächern Deutsch, Mathematik und Gemeinschaftskunde sind von Vorteil.

Bewerbungsunterlagen

Anschreiben

Tabellarischer Lebenslauf

Letztes Zeugnis

