

Dienstbegleitende Unterweisung im Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Der Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement ist, soweit die Berufsausbildung im Bereich des öffentlichen Dienstes stattfindet, Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes.

In diesen Fällen ist die Landesdirektion Sachsen Ihre zuständige Stelle. Beabsichtigen Sie, in diesem Beruf auszubilden, ist für die Ausbildungsbetriebe des öffentlichen Dienstes eine Eignungsfeststellung durch die Landesdirektion Sachsen notwendig.

Findet die Berufsausbildung im öffentlichen Dienst statt, wird zur Ergänzung der betrieblichen Ausbildung eine dienstbegleitende Unterweisung (dbU) von 420 UE durchgeführt. Die dienstbegleitende Unterweisung beginnt bereits im ersten Ausbildungsjahr und soll einerseits die praktische Anwendung der in der Berufsschule gelegten Grundlagen zu kaufmännischen Geschäftsvorgängen ermöglichen und andererseits der/dem Auszubildenden frühzeitig die Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung in Grundzügen nahebringen.

Der DbU-Lehrplan orientiert sich am Rahmenlehrplan. Die Kenntnisse aus der Berufsschule werden in den weiteren Wissensaufbau in den dienstbegleitenden Unterweisungen mit einbezogen.

Lehrgangsdaten

Durchführung

**KfB/23-01
Chemnitz**

Beginn

November 2023

Anmeldeschluss

15. Mai 2023

Entgelt pro UE

Zweckverbandsmitglieder
16,21 EUR

Nichtmitglieder
17,84 EUR

**Bei weniger als 10 TN
erfolgt eine
kostendeckende Kalkulation.**

Lehrgangsinhalte

1. Schnittstelle Kaufmann/Verwaltung

1.1 Kaufmännische Geschäftsprozesse	80 UE
1.2 Grundzüge des öffentlichen Rechts	40 UE
1.3 Öffentliche Finanzwirtschaft - kommunal -	40 UE
1.4 Grundlagen des Personalwesens im öffentlichen Dienst	10 UE
1.5 Öffentlichkeitsarbeit in der Verwaltung	10 UE

2. Verwaltung und Recht

2.1 Grundsätze des Verwaltungshandelns	16 UE
2.2 Verwaltungshandeln im Fachbereich	8 UE
2.3 Verwaltungsakte	24 UE
2.4 Anwendung von Rechtsnormen aus dem besonderen Verwaltungsrecht zur Vertiefung der Punkte 2.2 und 2.3	16 UE
2.5 Widerspruchsverfahren	16 UE

3. Kommunale Finanzwirtschaft

3.1 Haushaltssatzung	8 UE
3.2 Haushaltsplan	12 UE
3.3 Bewirtschaftung der Haushaltsmittel	2 UE
3.4 Abweichungen vom Haushaltsplan	2 UE
3.5 Grundlagen der Kommunalen doppischen Buchführung	16 UE
3.6 Besonderheiten der betrieblichen Finanzbuchhaltung sowie der Eigenbetriebe (Überblick)	2 UE
3.7 Jahresabschluss	4 UE
3.8 Haushaltskontrolle und Haushaltsaufsicht	2 UE
3.9 Kassenwesen	8 UE
3.10 Grundlagen des staatlichen Haushaltsrechts	8 UE
3.11 Forderungsmanagement	4 UE
3.12 Grundzüge der Kosten- und Leistungsrechnung (Vertiefung)	10 UE
3.13 Controlling und Berichtswesen	2 UE

4. Personalwirtschaft

4.1 Anwendung der gültigen Tarifverträge	30 UE
4.2 Beamtenrecht	10 UE

5. Öffentlichkeitsarbeit

5.1 Öffentlichkeitsarbeit	30 UE
Veranstaltungsmanagement	10 UE