

# AUSBILDUNG ZUR BÜROKAUFFRAU / ZUM BÜROKAUFMANN

## Die Deutsche Bundesbank

Die Deutsche Bundesbank ist eine der größten Zentralbanken weltweit. Gemeinsam mit unseren europäischen Partnern gestalten wir die europäische Geldpolitik und engagieren uns für stabile Finanz- und Zahlungssysteme. Weitere Kernaufgaben sind die Bankenaufsicht und Bargeldversorgung. In einem international ausgerichteten Umfeld werden unsere Aufgaben immer komplexer und anspruchsvoller.

Wesentlich für die Erfüllung dieser vielfältigen Aufgaben sind unsere rund 10.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an mehreren Standorten in Deutschland ihr Wissen und Können für uns einbringen.

## Die Ausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann

Sie suchen eine fundierte Ausbildung, möchten kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten übernehmen und haben Spaß am Umgang mit dem PC? Mit der Ausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann bieten wir Ihnen einen attraktiven Einstieg ins Berufsleben.



### Sie erwerben Kenntnisse und Fertigkeiten in folgenden Bereichen:

- ✓ Personalwesen
- ✓ Organisation und Leistungen
- ✓ Betriebliches Rechnungswesen
- ✓ Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung
- ✓ Informationsbearbeitung
- ✓ Büroorganisation
- ✓ Bürowirtschaft und Statistik



Während Ihrer **praktischen Ausbildung** lernen Sie verschiedene Stellen unserer Bank kennen und arbeiten in ausgewählten Tätigkeitsbereichen (z. B. Rechnungsbearbeitung, Registratur, Personal) jeweils mehrere Wochen an unterschiedlichen Aufgaben und Projekten.

Keine Praxis ohne **Theorie**. Im Unterricht an der Berufsschule werden Ihnen die erforderlichen Fachkenntnisse vermittelt, damit Sie Ihre zukünftigen Aufgaben selbständig wahrnehmen können. Zusätzlich erhalten Sie von uns eine intensive fachliche Betreuung.

Zur Feststellung Ihres Wissensstandes findet im 2. Ausbildungsjahr eine **Zwischenprüfung** vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) statt. Am Ende Ihrer Ausbildung steht die **Abschlussprüfung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann** – wiederum vor der IHK. Aber keine Angst: Wir bereiten Sie optimal auf die Prüfungen vor.

## Einstellungsorte und -termine

Wir bieten die Ausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann in folgenden Bereichen an:

I Hauptverwaltung Hannover

Einstellungstermin:  
jährlich jeweils zum 1. August

I Hauptverwaltung Mainz

Einstellungstermin:  
jährlich jeweils zum 1. August / 1. September

I Hauptverwaltung Stuttgart

Einstellungstermin:  
jährlich jeweils zum 1. September

Die Ausbildung findet am Sitz der jeweiligen Hauptverwaltung und ggf. in angeschlossenen Filialen statt.

(Für auszubildende Bürokaufleute bei der Hauptverwaltung Stuttgart ist im 2. Ausbildungsjahr zusätzlich eine etwa vierwöchige Gastausbildung bei einem Handels- oder Produktionsunternehmen vor Ort vorgesehen.)

## Dauer der Ausbildung

Die Ausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann bei der Deutschen Bundesbank dauert – je nach Ausbildungsort – in der Regel zwischen zwei und drei Jahren.

## Ausbildungsvergütung

### Während der Ausbildung

(Beispiel)	1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr
Bruttomonatsverdienst (EUR)	687,34	736,15	780,93
Bruttojahresverdienst (EUR)	8.866,69	9.496,34	10.074,00

### Nach Abschluss der Ausbildung

(Beispiel: Dienststelle Zentrale*)	bei Übernahme	nach einem Jahr im Job	nach drei Jahren im Job
Bruttomonatsverdienst (EUR)	1.993,97	2.209,00	2.318,23
Bruttojahresverdienst (EUR)	25.585,49	28.344,23	29.745,60

\* Die angegebenen Verdienstzahlen beinhalten eine Bankzulage. Deren Höhe hängt davon ab, ob Sie für unsere Zentrale oder für eine unserer Hauptverwaltungen arbeiten.

## Perspektiven nach der Ausbildung

Besonders qualifizierten Auszubildenden bietet die Deutsche Bundesbank – bei entsprechendem Personalbedarf – die Chance, nach Bestehen der Abschlussprüfung in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis bei der Zentrale in Frankfurt am Main übernommen und mit kaufmännischen und organisatorischen Aufgaben als Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter im mittleren Dienst betraut zu werden. Ihre künftige Tätigkeit bei uns könnte beispielsweise das Managen von Daten, die Mitarbeit in einem Buchungsteam, das Erteilen von Aufträgen sowie die Bearbeitung von Rechnungen umfassen.

Auszubildenden, die wir nach Ende der Ausbildung nicht dauerhaft übernehmen können, haben i. d. R. im Rahmen eines befristeten Arbeitsverhältnisses noch die Gelegenheit, erste Berufspraxis bei uns zu sammeln und in Ruhe ihre nächsten Karriereschritte zu planen. Mit der abgeschlossenen Ausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann haben Sie einen wichtigen Grundstein für Ihr weiteres Berufsleben gelegt. Eine erfolgreiche Zukunft in Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche steht Ihnen offen. Möglicherweise streben Sie aber auch noch eine Spezialisierung z. B. auf das Gebiet der Finanzbuchhaltung oder eine Weiterbildung z. B. zur Fachwirtin/zum Fachwirt – Büro an. Ihre Perspektiven sind vielfältig!



## Auswahlverfahren

Der **erste Teil des Auswahlverfahrens** besteht aus einem schriftlichen Eignungstest, der beispielsweise Aufgaben aus dem Bereich des logischen Denkens, Konzentrationsaufgaben, Rechenaufgaben sowie einen Test zur Rechtschreibung enthalten kann.

Der **zweite Teil des Auswahlverfahrens** hilft uns dabei, Ihre Persönlichkeit – beispielsweise im Rahmen eines Einzelinterviews – besser kennen zu lernen.

## Einstiegsvoraussetzungen



## Bewerbung und Kontakt

Wir schreiben die Ausbildungsplätze voraussichtlich im Sommer eines Jahres für das kommende Jahr in unserer Jobbörse und in regionalen Tageszeitungen aus. Bitte bewerben Sie sich über unser Online-Bewerbungsformular unter:

### Erforderliche Dateianhänge zu Ihrer Online-Bewerbung:

- ✓ Bewerbungsschreiben
- ✓ Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse  
(bzw. der letzten 3 Schulzeugnisse bei Bewerbungen bei der Hauptverwaltung Stuttgart)

Sollten Ihnen die technischen Voraussetzungen zur Online-Bewerbung fehlen, richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (siehe o.g. Dokumente zzgl. eines tabellarischen Lebenslaufs) alternativ bitte entsprechend Ihrer regionalen Wünsche an eine unserer folgenden Dienststellen:

Deutsche Bundesbank Hauptverwaltung Hannover	Deutsche Bundesbank Hauptverwaltung Mainz	Deutsche Bundesbank Hauptverwaltung Stuttgart
Referat Personal Postfach 2 45 30002 Hannover	Referat Personal Postfach 30 09 55020 Mainz	Referat Personal Postfach 10 60 21 70049 Stuttgart
Irmhild Albers Tel.: +49 511 3033-3101 oder Bernd Emig Tel.: +49 511 3033-3528	Anke Hofer Tel.: +49 6131 377-3609 oder Birgit Jakobowitz Tel.: +49 6131 377-3620	Karin Mergenthaler Tel.: +49 711 944-1274 oder Dieter Maier Tel.: +49 711 944-1222

Herausgeber:

Deutsche Bundesbank  
Wilhelm-Epstein-Straße 14  
60431 Frankfurt am Main  
www.bundesbank.de

Stand: Januar 2010