

AUSBILDUNG ZUR KAUFFRAU/ZUM KAUFMANN FÜR BÜROKOMMUNIKATION

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.

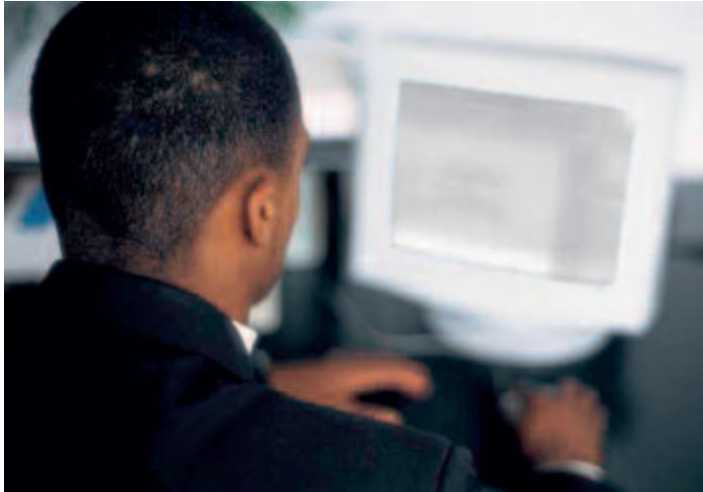
Die Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation

Sie suchen eine fundierte Ausbildung, möchten kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten sowie Sekretariats- und Assistenzaufgaben übernehmen und haben Spaß am Umgang mit dem PC? Mit der Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation bieten wir Ihnen einen attraktiven Einstieg ins Berufsleben.



Sie erwerben Kenntnisse und Fertigkeiten in folgenden Bereichen:

- ✓ Bereichsbezogenes Rechnungswesen
- ✓ Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- ✓ Bereichsbezogenes Personalwesen
- ✓ Bürowirtschaft und Statistik
- ✓ Organisation und Leistungen
- ✓ Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete
- ✓ Informationsverarbeitung



Während Ihrer **praktischen Ausbildung** lernen Sie verschiedene Stellen unserer Bank kennen und arbeiten in ausgewählten Tätigkeitsbereichen (z. B. Personal, Statistik, Sekretariat) 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 nach dem 1. Ausbildungsjahr eine **Zwischenprüfung** vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) statt. Am Ende Ihrer Ausbildung steht die **Abschlussprüfung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation** – wiederum vor der IHK. Aber keine Angst: Wir bereiten Sie optimal auf die Prüfungen vor.

Einstellungsorte und -termine

Wir bieten die Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation in folgenden Bereichen an:

- | Zentrale in Frankfurt am Main
- | Hauptverwaltung Berlin
- | Hauptverwaltung Frankfurt am Main
- | Hauptverwaltung Hamburg
- | Hauptverwaltung Leipzig

Einstellungstermin:
jährlich jeweils zum 1. August

- | Hauptverwaltung München
- | Hauptverwaltung Düsseldorf

Einstellungstermin:
jährlich jeweils zum 1. September

Dauer der Ausbildung

Die Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation bei der Deutschen Bundesbank dauert in der Regel 2 1/2 Jahre, im Bereich der Hauptverwaltungen Berlin und Leipzig 3 Jahre und in Düsseldorf 2 Jahre.

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 oder als Sekretariatsfachkraft 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.

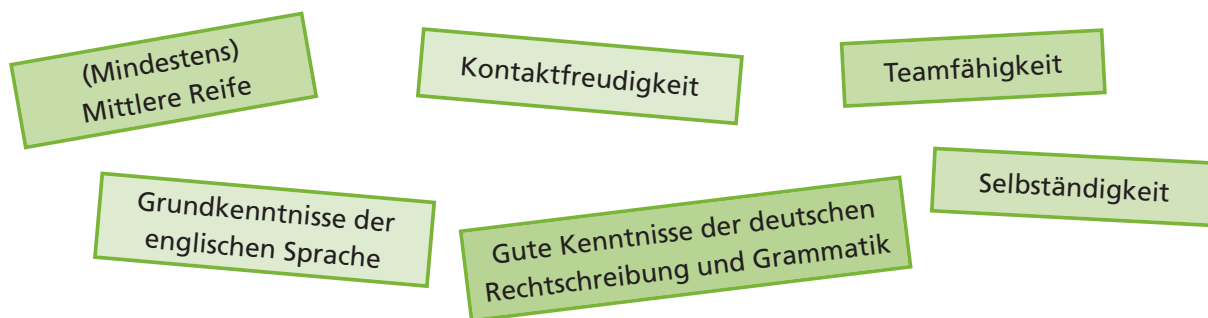
Auszubildenden, die wir nach Ende der Ausbildung nicht dauerhaft übernehmen können, haben aber i. d. R. im Rahmen eines befristeten Arbeitsverhältnisses noch die Gelegenheit, erste Berufspraxis bei uns zu sammeln und in Ruhe ihre nächsten Karriereschritte zu planen. Mit der abgeschlossenen Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation 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. zur Sekretärin/zum Sekretär oder zur Personalsachbearbeiterin bzw. -sachbearbeiter oder eine Weiterbildung (z. B. zur Fachkauffrau/zum Fachkaufmann für Büromanagement) 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 enthält.

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 vorraussichtlich 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:

www.bundesbank.de/personal → Jobbörse

Erforderliche Dateianhänge zu Ihrer Online-Bewerbung:

- ✓ Bewerbungsschreiben
- ✓ Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse (bzw. der letzten beiden Jahresschulzeugnisse bei Bewerbungen bei der Hauptverwaltung München)

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 Zentrale Abteilung Personalmanagement Postfach 10 06 02 60006 Frankfurt am Main Nicole Bopp Tel.: +49 69 9566-8256	Deutsche Bundesbank Hauptverwaltung Berlin Referat Personal Postfach 12 01 63 10591 Berlin Bettina Jakisch Tel.: +49 30 3475-1315 oder Daniel Pieczonkofski Tel.: +49 30 3475-1316	Deutsche Bundesbank Hauptverwaltung Düsseldorf Referat Personal Postfach 10 11 48 40002 Düsseldorf Bernd Kordfunke Tel.: +49 211 874-2571 oder Claudia Pichler Tel.: +49 211 874-2572	Deutsche Bundesbank Hauptverwaltung Frankfurt/M. Referat Personal Postfach 11 12 32 60047 Frankfurt am Main Waltraud Diehr Tel.: +49 69 2388-2019 oder Bernd Riwalzky Tel.: +49 69 2388-2004
Deutsche Bundesbank Hauptverwaltung Hamburg Referat Personal Postfach 57 03 48 22772 Hamburg Heike Rupp Tel.: +49 40 3707-3223 oder Heiko Bünz Tel.: +49 40 3707-3222	Deutsche Bundesbank Hauptverwaltung Leipzig Referat Personal Postfach 90 11 21 04358 Leipzig Holger Steffen Tel.: +49 341 860-2272 oder René Gräfe Tel.: +49 341 860-2269	Deutsche Bundesbank Hauptverwaltung München Referat Personal 80281 München Stefan Schwaiger Tel.: +49 89 2889-3880 oder Gudrun Riedl Tel.: +49 89 2889-3491	

Herausgeber:

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

Stand: Januar 2010