



## Was wir erwarten

- Mittleren Bildungsabschluss (mittlere Reife oder einen qualifizierten Hauptschulabschluss)
- Leistungsbereitschaft
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstes Handeln
- Flexibilität

## Was wir bieten

- Eine fundierte Ausbildung mit einem Berufsabschluss, der vielfältige Perspektiven eröffnet – auch wenn eine Weiterbeschäftigung nicht garantiert werden kann
- Brutto Ausbildungsvergütung (gemäß TVAöD)
  1. Ausbildungsjahr 1.018,26 €
  2. Ausbildungsjahr 1.068,20 €
  3. Ausbildungsjahr 1.114,02 €
- Urlaubsanspruch: 30 Tage pro Kalenderjahr

Die Bundeszollverwaltung fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Bundesgleichstellungsgesetz. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Informationen erhältst du über das zuständige Ausbildungshauptzollamt:

oder unter: [www.zoll.de](http://www.zoll.de)



### IMPRESSUM

**Herausgeber:**  
Generalzolldirektion  
– Leitungsstab Kommunikation –  
Am Propstthof 78 a  
53121 Bonn

**Stand:**  
April 2019

**Gestaltung und Herstellung:**  
Generalzolldirektion,  
Bildungs- und Wissenschaftszentrum  
der Bundesfinanzverwaltung

**Fotos:**  
BWZ, CCVision

**Registriernummer:**  
90 SAB 208



Generalzolldirektion



Wir bilden aus:

**Kauffrau / Kaufmann  
für Büromanagement**



## Der Zoll

Der Zoll ist eine moderne Wirtschaftsverwaltung des Bundes, deren Tätigkeitsspektrum von der reinen Dienstleistung bis zum hoheitlichen Handeln reicht.

Mit dem Zuwachs an Aufgaben hat der Zoll an Bedeutung gewonnen – sein Wirken ist heute wichtiger denn je.

Die Verwaltungsaufgaben des Zolls werden zu einem großen Teil als Bürotätigkeiten ausgeführt. Daher ist der Zoll ein kompetenter Arbeitgeber für die Ausbildung und Beschäftigung von Kaufleuten für Büromanagement.

Dieser neue, moderne Ausbildungsberuf ist sowohl für den öffentlichen Dienst als auch für die Privatwirtschaft geeignet.



## Ausbildung

Die Bundesfinanzverwaltung bildet im Rahmen der in Fortsetzung der bisherigen „Allianz für Aus- und Weiterbildung 2015 – 2018“ zur / zum Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement aus.

### Schwerpunkte:

- Personalwirtschaft
- Verwaltung & Recht



## Organisation

Ausbildungsbeginn ist der 1. September des jeweiligen Jahres. Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre.

Die praktische Ausbildung erfolgt am jeweiligen Ausbildungshauptzollamt und weiteren Dienststellen. Die fachtheoretische Ausbildung findet an der Berufsschule statt. Darüber hinaus werden an den Dienstorten des Bildungs- und Wissenschaftszentrums der Bundesfinanzverwaltung die dienstbegleitenden Unterweisungen durchgeführt, welche die Ausbildungsinhalte ergänzen und vertiefen.

Die gestreckte Abschlussprüfung besteht aus zwei Teilen.

Teil 1 findet in der Mitte der Ausbildung statt, Teil 2 erfolgt am Ende der Ausbildung.



## Inhalte

Inhaltlich basiert die Berufsausbildung auf drei Pfeilern:

- I Pflichtqualifikationen**
  - Büro- und Geschäftsprozesse
- II Schwerpunktqualifikationen**
  - Personalwirtschaft
  - Verwaltung & Recht
- III Übergreifende Fertigkeiten, Kenntnisse & Fähigkeiten**
  - Arbeitsorganisation, Information, Kommunikation und Kooperation im Ausbildungsbetrieb

Schwerpunkte im Rahmen der praktischen Ausbildung sind:

- Personalwesen
- Verwaltungshandeln
- Rechtsanwendung
- Text- und Informationsverarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben