



## Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement - Umschulung (IHK)

### Ein kurzer Überblick

Kaufleute für Büromanagement übernehmen als Allrounder im Unternehmen vielfältige organisatorische und verwaltende Aufgaben. Sie erledigen den internen und externen Schriftverkehr, koordinieren und überwachen Termine, bereiten Konferenzen vor und erstellen Präsentationen. Unter Beachtung des Datenschutzes und aller rechtlichen Vorgaben betreuen Kaufleute für Büromanagement Kunden, wirken bei der Auftragsabwicklung oder auch im Vertrieb mit. Die Tätigkeitsbereiche des Office-Managements können beispielsweise auch im Rechnungswesen, im Marketing, in der Öffentlichkeitsarbeit, im Veranstaltungsmanagement oder in der Personal- und Lagerwirtschaft liegen. Während der Umschulung erfolgt eine Spezialisierung innerhalb von Wahlqualifikationen.

**Umfangreiche Unterstützung inklusive** Auf dem Weg zum neuen Berufsabschluss erhalten beim IBB alle Umschüler sozialpädagogische Begleitung: Erfahrene Mitarbeiter unterstützen die Teilnehmer in persönlichen Gesprächen. Workshops zu Themen wie Zeitmanagement, Gruppenarbeit und Work-Life-Balance stehen für alle fest auf dem Stundenplan. Jobcoaches helfen außerdem bei Anschreiben und Lebenslauf und geben Tipps, wie man sich im Vorstellungsgespräch präsentieren kann. Im Rahmen der Umschulung werden die für die Ausübung des Berufes benötigten Fertigkeiten und Kenntnisse handlungsorientiert vermittelt. Die Umschulung beinhaltet eine betriebliche Ausbildungsphase von mindestens 6 Monaten und endet mit einer Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK). Einen ersten Einblick in das Berufsbild bietet das nachfolgende Video:

<https://con.arbeitsagentur.de/prod/berufetv/detailansicht/123266>

### Kursinhalte

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf. Die Ausbildungsinhalte richten sich nach der bundeseinheitlichen

Veranstaltungsnummer  
K-3628

Ihr Kontakt  
**Institut für Bildung & Beruf**  
Telefon: 02662 9428143  
E-Mail: weiterbildung.hachenburg@ibb-hb.de

Unterrichtsform  
Vollzeit

Die nächsten Starttermine  
23.02.23 - 31.01.25      24.02.23 - 31.01.25  
27.02.23 - 31.01.25      28.02.23 - 31.01.25  
01.03.23 - 31.01.25      02.03.23 - 31.01.25

Dauer  
2600 Lerneinheiten zzgl. 1040 Lerneinheiten  
Praktikum 24 Monate inkl. 6 Monate Praktikum

Kosten  
€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)



Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes. Dies sind u. a.:

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Betriebswirtschaftslehre
- Auswählen und Anwenden betrieblicher Kommunikationssysteme
- Durchführung und Kontrolle von Datenpflege und -sicherung
- Recherche, Beurteilung, Aufbereitung und Archivierung von Informationen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten
- Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen
- Anwendung von Textverarbeitungssystemen
- Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten
- Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten
- Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnung vorbereiten
- Zahlungen und Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen

#### Bewerbungstraining

Bei entsprechender Leistung besteht im Rahmen der Umschulung die Möglichkeit, folgende Zertifikate zu erwerben:

- ICDL (International Computer Driving Licence)\*
- LanguageCert Sprachzertifikat
- SAP® - Zertifikat\*

\*Aus lizenzrechtlichen Gründen nicht in allen Standorten möglich. Bitte informieren Sie sich im Beratungsgespräch.

### Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Aufgrund ihrer Ausbildung sind Kaufleute für Büromanagement für viele Branchen bzw. Tätigkeitsfelder im Unternehmen qualifiziert, die Einsatzmöglichkeiten sind anspruchsvoll und vielseitig. Ein erfolgreicher Abschluss bietet daher verschiedene berufliche Möglichkeiten in der Privatwirtschaft wie auch im öffentlichen Dienst und gilt als zukunftssicher.

### Teilnahmevoraussetzungen

Wenn Sie einen Schulabschluss haben und über angemessene



Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen, dann ermitteln wir in einem Beratungsgespräch inkl. Eignungstest, ob diese Umschulung für Sie erfolgversprechend ist.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

### Zielgruppe

Diese Umschulung eignet sich für Arbeitssuchende mit oder ohne Berufsausbildung, die sich für eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich interessieren.

### Teilnahme an Praktika

Um praktische Erfahrungen zu sammeln, ist ein Praktikum wichtiger Bestandteil Ihrer Weiterbildung. Vielleicht ergibt sich daraus sogar die Chance auf einen festen Arbeitsplatz, wenn Sie Ihren Praktikumsbetrieb von sich überzeugen.

### Ihr Abschluss

Kammerprüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

### Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein zu 100% gefördert werden.

### Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Mehrfach ausgezeichnetes Schulungssystem Viona® für virtuellen Live-Unterricht
- Hochqualifizierte, erfahrene Dozenten
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Kleine Lerngruppen, schnelle Kursstarts
- Moderne PC-Arbeitsplätze und persönliche Unterstützung - egal, ob Sie an einem unserer Standorte oder zu Hause lernen



### Vielfältiger Methodenmix für optimalen Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozenten besteht der Unterricht auch aus Diskussionsphasen, Rollenspielen, Projektarbeiten und der Präsentation von Lernergebnissen. Auch selbstständiges Lernen mit unterschiedlichen Medien gehört zum Konzept. So lässt sich der Lernstoff optimal vertiefen und bleibt gleich viel besser hängen.

### Jetzt informieren – wir freuen uns auf Sie!

Geben Sie Ihrem Berufserfolg neuen Schub. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten – telefonisch, per Video oder in einem persönlichen Termin.



INSTITUT für BILDUNG & BERUF

Herausgeber:

Institut für Bildung & Beruf

Adolph-Kolping-Straße 3

57627 Hachenburg

Telefon: 02662 9428143

Fax: 02662 4416

E-Mail: [weiterbildung.hachenburg@ibb-hb.de](mailto:weiterbildung.hachenburg@ibb-hb.de)

Internet: [www.ibbhachenburg.de](http://www.ibbhachenburg.de)

Geschäftsführerin

Annika Brenner