

Weiterbildung  
mit Spaß und  
Erfolg!



## 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.

Zum Ausbildungsjahr 2014/2015 wurde die Ausbildung in den Büroberufen neu geordnet. Die Berufsbezeichnung Kaufmann/-frau für Büromanagement löste die drei Berufe Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation ab.

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 Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes. Dies

Veranstaltungsnummer  
K-1106-A-6

Ihr Ansprechpartner  
**Kursinfo-Hotline**  
Telefon: 0800 7050000  
E-Mail: [kursinfo@ibb.com](mailto:kursinfo@ibb.com)

Unterrichtsform  
Vollzeit

Die nächsten Starttermine  
01.02.22 - 31.01.24

Dauer  
2672 Lerneinheiten zzgl. 1040 Lerneinheiten  
Praktikum 24 Monate inkl. 6 Monate Praktikum

Kosten  
€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

Zulassungsnummer  
A-K-120301160/025



# Weiterbildung mit Spaß und Erfolg!



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\*

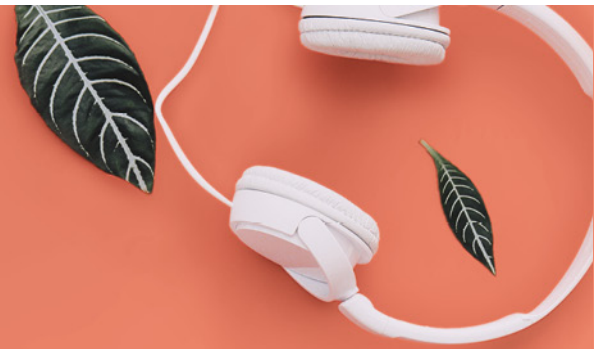
\*Aus lizenzrechtlichen Gründen nicht in allen Standorten möglich. Bitte informieren Sie sich im Beratungsgespräch.

## 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.



# Weiterbildung mit Spaß und Erfolg!



## 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 – und bietet vielleicht sogar die Chance, den „Fuß in die Tür“ eines potenziellen Arbeitgebers zu bekommen.

## Ihr Abschluss

Kammerprüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Gruppengröße

max. 25 Teilnehmer

## 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.

## Hochmodernes Lernkonzept



**Bis bald, wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme**



- Mehrfach ausgezeichnetes Schulungssystem Viona<sup>®</sup> für virtuellen Live-Unterricht
- Hochqualifizierte, erfahrene Dozenten
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Kleine Lerngruppen, schnelle Kursstarts
- Moderne PC-Arbeitsplätze und persönliche Unterstützung an den Standorten

### Vielfältiger Methodenmix für effektives Lernen

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.

### Zusätzliche Unterstützung für Ihre Karriere

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.

### Höchste Qualität

- Zertifiziert nach AZAV und DIN EN ISO 9001
- Regelmäßige Testsiege bei unabhängigen Prüfungen
- Schulnote 1,7 bei Teilnehmerzufriedenheit
- 94 % Weiterempfehlung

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

Geben Sie Ihrem Berufserfolg neuen Schub. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten – gerne auch in einem persönlichen Termin. Nutzen Sie die kostenlose Kurshotline: 0800 7050000 Oder [schreiben Sie uns eine Nachricht.](#)







#### Herausgeber:

IBB Institut für Berufliche Bildung AG  
Bebelstr. 40  
21614 Buxtehude

Telefon: 0800 7050000  
E-Mail: [kursinfo@ibb.com](mailto:kursinfo@ibb.com)  
Internet: [www.ibb.com](http://www.ibb.com)

#### Vorstand

Bärbel Peters (Vorsitz)  
Katrin Witte

-  [facebook.com/ibb.social](https://facebook.com/ibb.social)
-  [twitter.com/IBB\\_AG](https://twitter.com/IBB_AG)
-  [youtube.com/user/IBBChannel](https://youtube.com/user/IBBChannel)
-  [xing.com/pages/ibb/](https://xing.com/pages/ibb/)
-  [linkedin.com/company/ibb-ag](https://linkedin.com/company/ibb-ag)
-  [ibb.com/blog](https://ibb.com/blog)

