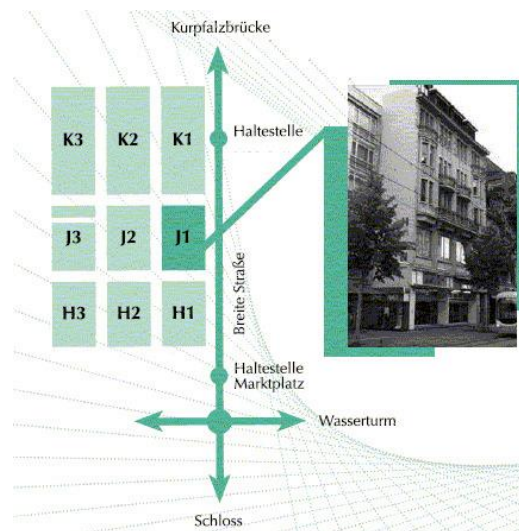


## Das Wichtigste in Kürze

- Beginn 01.02. oder 01.08. jeden Jahres
- Dauer 36 Monate
- 24 Urlaubstage pro Kalenderjahr
- Nutzung eines persönlichen Laptops während des Lehrgangs
- Bereitstellung von Lernmitteln
- Präsenzunterricht in Kleingruppen
- Blockunterricht in 13 Lernfeldern
- 25 Unterrichtseinheiten/Woche
- Unterrichtszeiten 08:30 – 13:00 Uhr
- 14 Monate Praktikum in 4 Blöcken
- 20 Stunden Praktikum bei freier Zeiteinteilung in Absprache mit dem Betrieb
- Intensive Prüfungsvorbereitung
- Abschluss vor der IHK Rhein-Neckar
- Beratungsteam zu sozialen Fragen, Prüfungsangst-, Burn Out- und Stressprävention
- Begleitung durch psychotherapeutische Heilpraktiker
- Berufssprachliche Förderung



### S e m i n a r h a u s

J 1, 3-4 (Breite Straße)  
68159 Mannheim

Tel. 0621 10797-0

Fax 0621 10797-16

E-Mail [info@bze-mannheim.de](mailto:info@bze-mannheim.de)

Homepage [www.bze-mannheim.de](http://www.bze-mannheim.de)

☞ **Marktplatz oder Abendakademie**  
Straßenbahnen 1, 3, 4, 4a, 5, 7, 15



## Umschulung KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT mit berufssprachlicher Förderung

36 Monate in Teilzeit

**01.02.2024 – 31.01.2027**

**01.08.2024 – 31.07.2027**

**Laufender Einstieg auf Anfrage möglich!**

FÖRDERUNG MIT BILDUNGSGUTSCHEIN MÖGLICH -  
INFORMATION ERHALTEN SIE VON IHRER AGENTUR  
FÜR ARBEIT UND/ODER IHREM JOBCENTER

## Informationen zum Berufsbild

**Kaufleute für Büromanagement (IHK)** organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in verschiedenen Abteilungen.

Dabei wenden sie je nach Aufgabenbereich unterschiedliche EDV-Programme an, strukturieren Prozesse und bearbeiten Aufträge von der Akquisition bis zur Rechnungstellung.

Kaufleute für Büromanagement können bei Projektplanungen und -durchführungen unterstützen, sind in Personalabteilungen in der Sachbearbeitung eingesetzt und nehmen Reisekostenabrechnungen vor.

Sie finden gleichermaßen Einsatz in Marketing und Beschaffung und begleiten hier alle relevanten Prozesse.

In der Sekretariats-/Assistenzfunktion koordinieren sie ihre eigenen Termine und Aufgaben sowie die der Abteilungen/Mitarbeiter\*innen, denen sie zugeordnet sind.

Sie sind Informations- und Wissenszentrale in ihren Verantwortungsbereichen und besetzen den Unternehmensempfang oder bedienen die Telefonanlage.



Zertifiziert nach AZWV § 84, 85 SGB III durch HZA

## Unterricht

Der Unterricht erfolgt in Kleingruppen im Präsenzunterricht unter Einsatz eines persönlichen Laptops und umfasst 13 Lernfelder:

1. Das Unternehmen repräsentieren
2. Büroprozesse, Arbeitsvorgänge organisieren
3. Aufträge bearbeiten
4. Beschaffung, Verträge schließen
5. Kunden akquirieren und binden
6. Werteströme erfassen und beurteilen
7. Gesprächssituationen gestalten
8. Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
9. Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
10. Wertschöpfungsprozesse steuern
11. Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
12. Veranstaltungen, Geschäftsreisen organisieren
13. Ein Projekt planen und durchführen

## Praktikum

Ihr Praktikum absolvieren Sie in IHK-Ausbildungsbetrieben Ihrer Wahl in insgesamt drei Praktikumsblöcken.

Bei allen Prozessen von Betriebsauswahl und Bewerbungsprozess begleiten wir Sie und besuchen Sie regelmäßig vor Ort.

## Die Prüfung

Vor der IHK legen Sie eine zweiteilige schriftliche Prüfung ab. Teil I umfasst das „informationstechnische Büromanagement“.

In Teil II werden Kundenbeziehungsprozesse und Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft.

In der mündlichen Prüfung führen Sie ein fallbezogenes Fachgespräch. Dieses findet entweder zu Themen aus einer Ihrer beiden Wahlqualifikationen statt (klassische Variante) oder Sie erstellen zu jeweils einer Fachaufgabe während der Ausbildung einen Report, welcher als Gesprächsgrundlage dient. (Report-Variante)

## Was Sie mitbringen sollten

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement sollten Sie Interesse an verwaltend-organisatorischen Tätigkeiten mitbringen. Kaufmännische Prozesse finden Sie spannend und Ihr Planungstalent lässt Sie den Überblick behalten.

Sie sollten in komplexen Zusammenhängen denken können und Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein mitbringen.

Eine gute Ausdrucksweise, Freude am Umgang mit der EDV und sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten sind weitere Grundvoraussetzungen für das Berufsbild.

**GEHEN SIE DEN ERSTEN SCHRITT –  
WIR UNTERSTÜTZEN SIE!**