Mehr Wissen, mehr Leistung, mehr Erfolg

Umschulung

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (IHK)

(Extras: Einstiegsphase / Einstiegskorridor / Stützunterricht / Sozialpädagogische Begleitung)

Vollzeit

Maßnahme:
Die Maßnahme wurde durch die Hanseatische Zertifizierungsagentur (HZA) geprüft. Dabei wurde festgestellt, dass die Anforderungen der „Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung - **AZAV**“ erfüllt werden.

Über uns:
Die Drexler Seminare GmbH ist zugelassener Träger für die Förderung der beruflichen Weiterbildung nach dem Recht der Arbeitsförderung (**AZAV**). Zusätzlich können wir ein zertifiziertes Qualitätsmanagement nach **DIN EN ISO 9001:2015** vorweisen. In unseren eigenen Trainingscentern in München und Regensburg agieren wir als **Microsoft** Certified Partner, **DATEV**-Bildungspartner, Bildungspartner des Bundesverbandes für Sekretariat und Büromanagement (**bSb**), anerkanntes **Pearson VUE Testcenter** und offizielles **LCCI**-Prüfungszentrum für LCCI International Qualifications. Darüber hinaus bieten wir unseren Kunden Hunderte von Intensivseminaren in ganz Deutschland, Österreich und der Schweiz an. Unsere eingesetzten Dozenten verfügen über ein breites Fachwissen, Erfahrung sowie die entsprechende pädagogische Eignung. Schon **mehrere Zehntausend** zufriedener **Kunden** besuchten unsere marktgerechten Intensivseminare, Studiengänge, Qualifizierungen und Umschulungen.

Zulassungsvoraussetzungen:
Grundsätzlich müssen die Teilnehmer/innen arbeitslos oder von einer Arbeitslosigkeit bedroht sein und entweder keine abgeschlossene Berufsausbildung vorweisen können oder als „wieder ungelernt“ gelten. Das ist der Fall, wenn jemand mehr als vier Jahre nicht mehr in seinem ursprünglich erlernten Beruf, sondern stattdessen in an- oder ungelernter Arbeit tätig war und deshalb die frühere Beschäftigung nicht mehr ausüben kann. Außerdem ist die Umschulung für Personen mit Migrationshintergrund geeignet, deren vorhandene Abschlüsse in Deutschland nicht anerkannt sind. In der deutschen Sprache wird ein Eingangs-Niveau auf der Basis von B2 erwartet.

Tätigkeitsprofil:
Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie unterstützen die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement übernehmen gegebenenfalls. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft. Auch eine berufliche Tätigkeit in der Buchhaltung ist aufgrund der umfangreichen Kenntnisse möglich.

Extras:
Die Maßnahme verfügt über eine **Einstiegsphase**, die auch als **Einstiegskorridor** dient. Dabei werden ausschließlich die Themengebiete Deutsch, Mathematik und Englisch unterrichtet. Speziell Teilnehmer/innen, die Defizite in diesen Themengebieten aufweisen, werden systematisch auf die Umschulung vorbereitet. Zusätzlich wird während der Umschulung ein wöchentlicher **Stützunterricht** für Themen angeboten, in denen die Teilnehmer/innen eine weitere Förderung, Hilfe bzw. Vertiefung benötigen. Außerdem wird eine durchgängige **sozialpädagogische Begleitung** angeboten! Hilfestellung und Unterstützungen bei der Praktikumssuche, Analyse von Stellenangeboten, Bewerbungsaktivitäten, aber auch immer ein offenes Ohr bei Problemen mit z. B. Behörden, Kindern, persönlichen Belastungen, Angst und Stress, privaten Konflikten usw.

Auszug aus dem Stoffplan:
Einstiegsphase (Einstiegskorridor):
Deutsch: Grammatik, Zeichensetzung, Textformulierung und -gestaltung, Sprachliche Fertigkeiten. **Englisch:** Aussprache und Intonation, Lernen und Üben der englischen Sprache anhand einzelner Alltagssituationen, Vokabelkunde, Grammatik, Grundbegriffe der englischen Wirtschaftssprache (Bürothemen), Praktische Übungen. **Mathematik:** Grundrechenarten, Bruchrechnen, Berechnen von Körpern und Flächen, Dreisatz, Kettensatz, Verteilungsrechnen.
Umschulungsphase 1:
Büroprozesse:
Informationsmanagement und Informationsverarbeitung:
Grundlagen PC-Kenntnisse / MS-Windows / MS-Outlook, MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint, MS-Access.

Bürowirtschaftliche Abläufe: Arbeitsplatzgestaltung und Büroorganisationsmittel, Zeitmanagement und Aufgabenplanung, Terminplanung und -überwachung, Papier-Normung-Vordrucke, Postbearbeitung, Ablage- und Dokumentenmanagement, Eventmanagement, Veranstaltungswesen, Reiseplanung.
Koordinations- und Organisationsaufgaben: Planen und Organisieren, Erstellen von Zeitplänen der Arbeitsschritte, Arbeits- und Organisationsmittel, Teamarbeit, Organisation der Informationsflüsse, Projektplanung, Anforderungsanalyse, Konzeption, Informationsbeschaffung, Projektvorbereitung, Projektdurchführung, Ressourcenmanagement, Projektbericht.
Geschäftsprozesse:
Kundenbeziehungsprozesse: Kundenkontakt, Kundendaten, Kundenorientierung, Kundenzufriedenheit.
Auftragsbearbeitung und Nachbereitung: Anfrage und Auftrag, Auftragsabwicklung, Begleitdokumente und Rechnungen, Kalkulationen, Beschwerden und Reklamationen, Offizielle Schreiben, Aufbau eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008, Inhaltliche Gestaltung, Moderne Korrespondenz, Regeln, Formulierungen.
Protokollführung: Ergebnis- oder Beschlussprotokoll, Kurzprotokoll, Protokollrahmen, Anordnung der formalen Angaben auf dem Protokoll, stilistische Gestaltung.
Beschaffungswesen: Material- und Dienstleistungsbedarf, Bezugsquellen, Angebotseinholung, Bestellungen, Liefertermine überwachen, Wareneingangskontrolle, Organisation der Lagerhaltung.
Personalbezogene Aufgaben: Personaleinsatzplanung, Datenschutz, Personalstatistiken, Betriebspsychologie und -soziologie.
Kaufmännische Steuerung: Grundlagen des Wirtschaftens, Absatzwirtschaft, Güterverkehr, Wirtschaftsordnungen, Wirtschaftspolitik, Betrieblicher Leistungsprozess, Investitionen und Finanzierung, Kosten, Steuern und Versicherungen, Zahlungsverkehr, Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling.
Ausbildungsbetrieb:
Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur, Produkt- und Dienstleistungsangebot, Berufsbildung Arbeits- und Sozialrecht, Arbeitssicherheit und Umweltschutz, wirtschaftlich nachhaltiges Handeln.
Information, Kommunikation, Kooperation
Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen, Kommunikation, Kooperation und Teamarbeit, Managementfunktionen und -techniken.
Englisch:
Aussprache und Intonation, Lernen und Üben der englischen Sprache anhand einzelner Alltagssituationen, Vokabelkunde, Grammatik, Grundbegriffe der englischen Wirtschaftssprache (Bürothemen), praktische Übungen.
Umschulungsphase 2:
Wahlfach Spezial: Sekretariatsführung, Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung, Organisation von Reisen und Veranstaltungen, Finanzbuchhaltung, Kosten und Leistungsrechnung, Controlling
Weitere Fachthemen: Organisation und Leistung, Bürowirtschaft, Bürokommunikation und Informationsverarbeitung, betriebliches Rechnungswesen, Personalwesen, Grundlagen des Wirtschaftens, Wirtschaftsordnungen, Grundzüge der Wirtschaftspolitik, Steuern und Versicherungen, Sozialkunde, Statistik, Mensch und Arbeit im Betrieb, Ausbildungsbetrieb, Englisch.
Prüfungstraining: mit den vorliegenden IHK-Prüfungen aus den Vorjahren

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN:

Termin Umschulung 2012	**07.12.2020 bis 06.12.2022** **(Einstiegskorridor bis zum 12.03.2021! Eintritt bis 15.03.2021 möglich!)**
Praktikum:	Im Rahmen der Umschulung findet ein 7-monatiges betriebliches Praktikum statt.
Ferien / Freie Tage:	Weihnachten 2 Wochen / August 3 Wochen / Brückentage
Unterrichtszeiten:	Montag bis Mittwoch: 8.30 Uhr bis 16.45 Uhr Donnerstag: 8.30 Uhr bis 16.00 Uhr / Freitag: 8.30 Uhr bis 12.45 Uhr
Stützunterricht:	Freitag: 13.30 Uhr bis 16.00 Uhr

Lehrgangskosten: Die Lehrgangskosten können bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen von einer Agentur für Arbeit oder einem Jobcenter durch Ausstellung eines **Bildungsgutscheins** übernommen werden. Die Kostenübernahme kann auch durch die deutsche Rentenversicherung, einer Berufsgenossenschaft, den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr, einer Transfergesellschaft oder den Arbeitgeber erfolgen.

Lehrgangsabschluss: Die einzelnen Themengebiete aus dem Stoffplan werden geprüft. Am Ende des Lehrgangs erhalten Sie ein **aussagekräftiges Zeugnis**, auf dem alle Themengebiete aufgelistet sind. Lehrgangsziel ist der erfolgreiche Abschluss der IHK-Prüfungen und Erhalt eines **IHK-Prüfungszeugnisses** nach § 37 Berufsbildungsgesetz.

Sonstiges: Für die EDV-Ausbildung steht pro Teilnehmer/in ein hochwertiger PC mit Flachbildschirm oder ein leistungsstarkes Notebook zur Verfügung! Bei den Qualifizierungen und Umschulungen der Drexler Seminare handelt es sich um **Präsenzveranstaltungen** (kein Selbstlernsystem, kein virtuelles Klassenzimmer). Sie werden täglich von unseren qualifizierten Dozentinnen und Dozenten unterrichtet.

Auskunft-Beratung-Anmeldung:
Drexler Seminare GmbH
Hermann-Köhl-Straße 2a
93049 Regensburg
Telefon: 0941.4671100
Fax: 0941.4671104
Mail: regensburg@drexler.de
Internet: www.drexler.de

Schulungsräume:
93049 Regensburg, Hermann-Köhl-Straße 2a