

Umschulung

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (IHK)

(Vollzeit)

Tätigkeitsprofil:

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

Lernfelder:

- **Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren**
 - Grundlagen der Wirtschaft, Produktionsfaktoren, Berufsausbildung, Sozialkunde
- **Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren**
 - Bürowirtschaftlich Abläufe, Datenschutz, Arbeitssicherheit
- **Aufträge bearbeiten**
 - Prozesse, Abläufe, Bestätigungen, Rechtslagen
- **Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen**
 - Angebotsvergleich, Quellen, Konditionen, Kaufverträge
- **Kunden akquirieren und binden**
 - Marketing, Absatzwege, Distributionspolitik, Kundenbeziehungsprozesse
- **Werteströme erfassen und beurteilen**
 - Buchführung und Rechnungswesen
- **Gesprächssituationen gestalten**
 - Kommunikation, Argumentationstechniken
- **Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen**
 - Beschaffung, Einstellung, Recht, Kündigung
- **Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten**
 - Finanzwirtschaftliche Grundlagen, Kapital, Kreditwesen, wirtschaftliche Zusammenhänge
- **Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern**
 - Kosten- und Leistungsrechnung, Kalkulation, Deckungsbeitrag
- **Geschäftsprozesse darstellen und optimieren**
 - Qualitätssicherung, Organisationsformen, Führung
- **Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren**
 - Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung, Auswertung
- **Ein Projekt planen und durchführen**
 - Realisierung, Kooperationsformen
- **Zusatzlernfeld: MS-Office-Anwendungen im Büro**
 - Microsoft Office-Paket 365

Detailliert Rahmenlehrplan abrufbar unter:

https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/239212

Lernmethoden:

Die Maßnahme findet als Online-Live-Dozenten-Unterricht statt! Am Unterricht nehmen Sie in Präsenz in unserem Trainingszentrum teil.

Zulassungsvoraussetzungen:

In der deutschen Sprache wird ein Eingangsniveau auf der Basis von B1/B2 erwartet.

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN:

Umschulungs-Termine 2024							
LG-Nr.	Beginn	Ende	Dauer	Einstiegsphase (Deutsch/Englisch/ Mathematik)	Unterrichtsphase 1 (Fachkunde)	Praktikumsphase (Betriebliche Lernphase)	Unterrichtsphase 2 (Fachkunde und IHK-Prüfungs- vorbereitung)
				Dauer	Dauer	Dauer	Dauer
2402	19.02.2024	18.02.2026	24 Monate	19.02.24-01.04.25	02.04.25-16.02.25	17.02.25-21.09.25	22.09.25-18.02.26
2404	02.04.2024	18.02.2026	22 Monate		02.04.25-16.02.25	17.02.25-21.09.25	22.09.25-18.02.26
2405	06.05.2024	04.05.2026	24 Monate	06.05.24-23.06.24	24.06.24-04.05.25	05.05.25-30.11.25	01.12.25-04.05.26
2406	24.06.2024	04.05.2026	22 Monate		24.06.24-04.05.25	05.05.25-30.11.25	01.12.25-04.05.26
2407	01.07.2024	29.06.2026	24 Monate	01.07.24-01.09.24	02.09.24-29.06.25	30.06.25-03.02.26	04.02.26-29.06.26
2408	02.09.2024	29.06.2026	22 Monate		02.09.24-29.06.25	30.06.25-03.02.26	04.02.26-29.06.26
2409	23.09.2024	21.09.2026	24 Monate	23.09.24-03.11.24	04.11.24-21.09.25	22.09.25-09.04.26	10.04.26-21.09.26
2411	18.11.2024	11.11.2026	24 Monate	18.11.24-12.01.25	13.01.25-16.11.25	17.11.25-11.06.26	12.06.26-11.11.26

Ferien / Freie Tage: Weihnachten 2 Wochen / August 3 Wochen / Ausgewählte Brückentage

Unterrichtszeiten: Montag bis Freitag: 8.30 Uhr bis 16.15 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 oder einer Transfergesellschaft erfolgen.

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

Maßnahme:

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

Veranstalter:

Die Drexler Seminare GmbH ist zugelassener Träger für die Förderung der beruflichen Weiterbildung nach dem Recht der Arbeitsförderung (**AZAV**). Zusätzlich wird die laufende Qualitätssicherung über ein zertifiziertes Qualitätsmanagement nach **DIN EN ISO 9001:2015** nachgewiesen. Die eingesetzten Dozenten verfügen über ein breites Fachwissen, Erfahrung sowie die entsprechende pädagogische Eignung. Schon mehrere Zehntausend zufriedener Kunden besuchten die marktgerechten Bildungsveranstaltungen der Drexler Seminare GmbH.

Schulungsort München:

Drexler Seminare GmbH
Karlstraße 42
80333 München
Telefon: (089) 23 25 97 62
Telefon: (0800) 589 48 22
Fax: (089) 23 25 97 63
Mail: info@drexler.de
Internet: www.drexler.de