

## Umschulung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK)



### Kostenfrei umschulen – mit dem Bildungsgutschein

Deine Umschulung kann zu 100 % durch den Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters gefördert werden. Das bedeutet: Mit diesem Gutschein nimmst du kostenfrei an deiner Umschulung bei uns teil.

Zusätzlich kannst du als Umschüler:in von bis zu 2.500 € Weiterbildungsprämie profitieren. Wenn du Arbeitslosengeld (ALG 1) oder Bürgergeld (ab 1.07.26: Grundsicherungsgeld) bezieht, erhältst du zudem 150 € Weiterbildungsgeld pro Monat.

Gerne beraten wir dich unverbindlich zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

Die Umschulung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK) eröffnet dir den Einstieg in kaufmännische und organisatorische Tätigkeiten. Der Beruf zählt zu den beliebtesten Ausbildungsberufen deutschlandweit (Platz 2, bei Frauen Platz 1), der Bedarf in Unternehmen sämtlicher Branchen und im öffentlichen Dienst ist groß. In dieser Umschulung erwirbst du berufsrelevante Kompetenzen in Büroorganisation, Kommunikation, Verwaltung und digitalen Arbeitsprozessen und schließt mit einem anerkannten Berufsabschluss ab. Die Umschulung ist per Bildungsgutschein zu 100 % förderbar. Informiere dich hier über Inhalte und Voraussetzungen und lege den Grundstein für deine Zukunft im modernen Office-Bereich.

### Dauer

24 Monate

### Kursinhalt

Die Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement besteht aus theoretischen und praktischen Unterrichtsphasen sowie der abschließenden IHK-Prüfung. Nach der Vermittlung von Grundlagenwissen und den für das Berufsbild typischen Kompetenzen in den Kernqualifikationen erfolgt die Vermittlung der Fachkenntnisse sowie die der Wahl- und Zusatzqualifikationen. Erste praktische Berufserfahrungen sammelst du in einer mehrmonatigen betrieblichen Praxisphase.

In der Umschulung werden dir die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, um alle anfallenden Aufgaben in den Bereichen Organisation und Verwaltung sicher erledigen zu können. Du lernst, mit den Standardanwendungen von Microsoft 365 zu arbeiten, Termine zu pflegen, Meetings zu planen und eine effiziente Organisation sicherzustellen. Auch mit der Bearbeitung von E-Mails, dem Verfassen von Geschäftsbriefen sowie der internen und externen Kommunikation wirst du vertraut gemacht.

Ebenso wirst du auf Bürotätigkeiten u. a. im Rechnungswesen, Personalwesen oder Marketing vorbereitet. Du erwirbst alle nötigen Kompetenzen, um im Office-Bereich erfolgreich arbeiten und reibungslose Abläufe gewährleisten zu können.

Die Kursinhalte im Einzelnen:

### Basisqualifikationen

- › Bewerbungstraining und Vorbereitung auf die betriebliche Lernphase
- › Informationsverarbeitung
- › Kaufmännischer Schriftverkehr
- › Kaufmännisches Rechnen
- › Office-Englisch

### Kernqualifikationen

- › Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- › Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- › Aufträge bearbeiten
- › Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- › Kunden akquirieren und binden
- › Werteströme erfassen und beurteilen
- › Gesprächssituationen gestalten
- › Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- › Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten

### Fachqualifikationen

- › Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- › Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- › Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- › Ein Projekt planen und durchführen

### Wahlqualifikationen

- › Du benötigst insgesamt 2 Wahlqualifikationen – das Wahlpflichtfach und eine weitere, die du frei wählst.
- › Assistenz und Sekretariat (Wahlpflichtfach)
- › Auftragssteuerung und -koordination
- › Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- › Einkauf und Logistik
- › Marketing und Vertrieb
- › Personalwirtschaft

- › Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Zusatzqualifikationen (variieren je nach Dauer der Umschulung)

- › Xpert DCP® – Digitale Zusammenarbeit: bundesweiter Standard für digitale Kompetenzen im Beruf
- › SAP-Anwenderzertifizierung Logistik: Einkauf (MM) und Vertrieb (SD)
- › Agile Scrum Foundation Zertifizierung

Betriebliche Praxisphase

Prüfungsvorbereitung & gestreckte IHK-Abschlussprüfung (zwei bewertete Teile 1 & 2, die zeitl. getrennt voneinander stattfinden)

### Voraussetzungen

- › Hauptschulabschluss oder mehrjährige Berufserfahrung
- › Grundkenntnisse im Umgang mit einem Computer
- › Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten und Vorgängen
- › Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens B2)
- › Basiskenntnisse Englisch
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch inkl. Eignungstest

### Lernziel

Der Ausbildungs- und Umschulungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein attraktiver Beruf mit vielfältigen Tätigkeitsbereichen und Aufstiegschancen. Du sicherst dir damit eine solide und breite kaufmännische Ausbildung, die dir als Allrounder:in zu einem Einstieg in praktisch allen Branchen verhelfen kann.

Als Absolvent:in dieser Umschulung hast du sehr gute Einstiegschancen. Denn um einen möglichst reibungslosen Geschäftsablauf sicherzustellen, ist praktisch jedes Unternehmen auf gut ausgebildete Fachkräfte sowie eine effiziente Organisation und Kommunikation im Bürobereich angewiesen. Die Verwaltungsabteilungen von Unternehmen stehen dir ebenso offen wie ein Einsatz im öffentlichen Dienst, bei Verbänden oder Interessenvertretungen.

Wer einen abwechslungsreichen Job mit geregelten Arbeitszeiten sucht, ist in diesem Beruf gut aufgehoben. Mit zunehmender Berufserfahrung haben Kaufleute für Büromanagement die Möglichkeit, Schwerpunkte zu setzen und in verantwortungsvolle Positionen – z. B. als Team- oder Abteilungsleiter:in – aufzusteigen. Auch mit einer Weiterbildung können Karrieremöglichkeiten und attraktive Perspektiven erschlossen werden:

Kaufleute für Büromanagement können sich beispielsweise zum/zur Betriebswirt:in mit Schwerpunkt Personalwirtschaft oder zum/zur Fachwirt:in mit Schwerpunkt Verwaltung weiterbilden. Im Anschluss daran steht dir sogar, auch ohne Abitur, der Weg in ein Studium offen.

Mit den richtigen Fremdsprachenkenntnissen kann der Beruf auch in international ausgerichteten Unternehmen

ausgeübt werden. Die fortschreitende Digitalisierung eröffnet zudem immer wieder neue, zukunftsweisende Aufgabenfelder, beispielsweise im Umgang mit spezialisierten Softwarelösungen oder in der projektbezogenen Zusammenarbeit.

### Zielgruppe

- › Arbeitsuchende mit oder ohne Berufsausbildung
- › Quer- und Wiedereinsteigende, sich rehabilitierende Personen und Hochschulabgänger:innen mit oder ohne Abschluss, die sich beruflich neu orientieren möchten
- › Fachkräfte mit einem in Deutschland nicht anerkannten Abschluss

### Abschluss

IHK-Berufsabschluss: Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

### Unterrichtsform

Präsenz- und Online-Umschulung

Tägliche Unterrichtszeiten von 8:30 Uhr bis 16:30 Uhr