

VATTER BILDUNGSZENTRUM

Seit 1976 erfolgreich in der beruflichen Bildung!

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Vorderer Eckweg 35 • **78048 VS-Villingen**

☎ 07721 50626-0 • ✉ villingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Tübingen

Derendinger Straße 50 • **72072 Tübingen**

☎ 07071 791079 • ✉ tuebingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Tuttlingen

Bahnhofstraße 35 • **78532 Tuttlingen**

☎ 07461 9101201 • ✉ tuttlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Reutlingen

Bahnhofstraße 14 • **72764 Reutlingen**

☎ 07121 4916677 • ✉ reutlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Freiburg

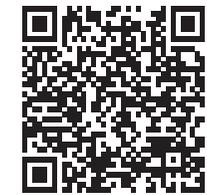
Bertoldstraße 54 • **79098 Freiburg**

☎ 0761 24411-0 • ✉ freiburg@bildungszentrum.de

**„NON SCOLAE DISCIMUS,
SED VITAE!“ –**

**„NICHT FÜR DIE SCHULE LERNEN
WIR, SONDERN FÜR DAS LEBEN!“**

Leitsatz nach Seneca



**Umschulung
in Teil- oder Vollzeit**

**Kaufmann/-frau für
Büromanagement**

(mit IHK-Abschluss)

**STANDORTE & KONTAKTDATEN
DER VATTER BILDUNGSZENTREN**



www.bildungszentrum.de

Beginn: auf Anfrage
Dauer: max. 36 Monate in TZ
max. 24 Monate in VZ
Ort: auf Anfrage

Berufsbild

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und wird bundesweit als geregelte 3-jährige Ausbildung in Industrie und Handel sowie im öffentlichen Dienst¹ angeboten. Durch Wahlqualifikationseinheiten verfügt dieser Beruf über eine flexible Ausbildungsstruktur.

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Welche Tätigkeiten übernehmen Kaufleute für Büromanagement in der Praxis?

- ▶ Bürowirtschaftliche und projektbezogene Abläufe organisieren
- ▶ Sekretariats- und Assistenzaufgaben professionell bearbeiten
- ▶ Beziehungen mit der Kundschaft gestalten, dokumentieren und pflegen
- ▶ Informations-, Kommunikations- und Buchungssysteme anwenden
- ▶ Informationen recherchieren, aufbereiten, präsentieren und sichern
- ▶ Personalwirtschaftliche Aufgaben unterstützen und dokumentieren
- ▶ Beschaffungsvorgänge bearbeiten
- ▶ Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Schriftverkehr bearbeiten

Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, müssen sich die Kaufleute im Büromanagement gut in der Handhabung der aktuellen Hard- und Software auskennen.

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen der verschiedensten Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst.¹

¹ (Eine Vermittlung in den öffentlichen Dienst ist über die Umschulung nicht möglich)

Umschulungsinhalte

Theoretischer Teil der Umschulung

▶ Informationstechnisches Büromanagement

- Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

▶ Kundenbeziehungsprozesse

- Kundschaft akquirieren und binden
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Ein Projekt planen und durchführen

▶ Wirtschafts- und Sozialkunde

- In Ausbildung und Beruf orientieren
- Wirtschaftliches Handeln in der sozialen Marktwirtschaft analysieren
- Wirtschaftspolitische Einflüsse auf den Ausbildungsbetrieb, das Lebensumfeld und die Volkswirtschaft einschätzen

Praktischer Teil der Umschulung (wählbar sind in Abstimmung mit dem Kooperationsbetrieb zwei der u. g. Wahlqualifikationen):

- ▶ Auftragssteuerung und -koordination
- ▶ Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- ▶ Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- ▶ Einkauf und Logistik
- ▶ Marketing und Vertrieb
- ▶ Personalwirtschaft
- ▶ Assistenz und Sekretariat
- ▶ Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

- ▶ **Vor den IHK-Abschlussprüfungen finden intensive Vorbereitungsseminare statt.**

Ablauf

Beginn:	auf Anfrage
Dauer <u>Vollzeit</u>:	max. 24 Monate, davon
Theorie (1.600 UE)	12 Monate
Praxisphase ²	12 Monate
Unterrichtszeiten¹:	
Montag bis Mittwoch	08:00 bis 16:00 Uhr
Donnerstag	08:00 bis 15:15 Uhr
Freitag	08:00 bis 12:15 Uhr
Dauer <u>Teilzeit</u>:	max. 36 Monate, davon
Theorie (1.600 UE)	18 Monate
Praxisphase ²	18 Monate
Unterrichtszeiten¹:	
Montag bis Freitag	08:00 bis 12:15 Uhr
Gruppengröße:	8/12 Teilnehmer*innen
Zugangsvoraussetzungen:	mind. ein anerkannter Hauptschulabschluss, ein mit gut abgeschlossener Eignungstest in Mathematik und Deutsch sowie EDV-Vorkenntnisse
Maßnahmekosten:	auf Anfrage (darin enthalten sind Lernmittel und IHK-Prüfungsgebühren)
Abschluss:	
▶ IHK-Abschlusszeugnis	
▶ Träger-Abschlusszeugnis	

¹ Unterrichtszeiten können je nach Standort variieren.

² Die Arbeitszeit beträgt pro Woche 25 Stunden in TZ und 40 Stunden in VZ. Die Praxisphase der Umschulung erfolgt in einem ausbildungsberechtigten Betrieb in Ihrer Wohnortnähe.

Dieser Lehrgang ist nach AZAV zertifiziert und kann mit einem **Bildungsgutschein** der Agentur für Arbeit oder anderer Kostenträger gefördert werden.

Lösen Sie Ihren Bildungsgutschein ein oder fragen Sie nach unseren günstigen Finanzierungsangeboten für Selbstzahler*innen.

Vereinbaren Sie gleich einen Termin zum Erstgespräch und gegenseitigen Kennenlernen!

Weitere Informationen und Anmeldung beim **VATTER BILDUNGSZENTRUM** in Ihrer Nähe oder unter: www.bildungszentrum.de