

## Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) oder (HWK) mit integrierter Übungsfirma und SAP®-Anwenderzertifikat

### ⌚ Dauer

24 Monate

### ✉️ Zertifikat

[SAP®-Anwenderzertifizierung](#), WBS-Zertifikat, [IHK-Prüfungszeugnis nach erfolgreich abgeschlossener IHK-Prüfung \(durch die IHK\)](#)

### € Preis

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

### ↪ Fördermöglichkeiten

Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr,  
[Bildungsgutschein](#), IFlaS, [Qualifizierungschancengesetz](#),  
Rehabilitationsförderung

### Aktuelle Termine

- ⌚ 04.12.2025 – 03.12.2027
- ⌚ 08.01.2026 – 07.01.2028

### Kontakt

Dein Kontakt für Lüdenscheid

+49 2351 8799120

[luedenscheid@wbstraining.de](mailto:luedenscheid@wbstraining.de)

### Anschrift

WBS TRAINING in Lüdenscheid

Friedhofstraße 13A

58507 Lüdenscheid

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

### Kursbeschreibung

„Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ist ein anerkannter Ausbildungsberuf. Die Ausbildungsinhalte der Umschulung richten sich nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes. Teile der Umschulung werden praxisnah in einer Übungsfirma absolviert, um das Grundverständnis für betriebliche Zusammenhänge und Prozesse zu stärken. Im Rahmen eines Betriebspрактиkums werden die erworbenen Kenntnisse in der beruflichen Praxis trainiert, überprüft und vertieft. Du beendest den Kurs mit der IHK-Prüfung in diesem anerkannten Ausbildungsberuf und erwirbst zusätzlich das SAP®-Anwenderzertifikat Foundation Level - System Handling.

Bitte beachte, dass die Länge des Praktikums sowie dein Lernort den Anforderungen der regionalen IHK unterliegen. Einzelheiten erfrage bitte im Beratungsgespräch an deinem Standort.

### Kursinhalte

#### Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)

##### Bürowirtschaft und -kommunikation

Büroorganisation (Grundlagen und Aufbau), Anfrage- und Auftragsbearbeitung, Korrespondenztraining intensiv, Marketing, Grundlagen Vertrieb, Kund:innenorientiert kommunizieren und beraten, Kommunikations-, Teamarbeit- u. Projektmanagementkompetenz, Telefontraining - kompakt, Datensicherheit und Datenschutz, Arbeits- und Umweltschutz, Englisch für das Officemanagement

##### Microsoft Office 365

Professionelle Anwendung von Textverarbeitung, Professionelle Anwendung von Tabellenkalkulation, Professionelle Präsentationen entwerfen-kompakt, Personal Information Management  
Darüber hinaus besteht die Möglichkeit eine Microsoft Office Specialist (MOS)-Zertifizierung zu erwerben.

#### **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**

Wirtschaftsrechnen, Grundlagen Buchhaltung, Buchen von Geschäftsvorfällen, Jahresabschluss erstellen und auswerten, Kosten- und Leistungsrechnung (Grundlagen + Aufbau), Kfm. Zahlungsverkehr, Finanzierung und Investition, Beschaffung, Lohn- und Gehaltsabrechnung-kompakt

#### **Wirtschafts- und Sozialprozesse**

Volkswirtschaftliche Grundlagen, Grundlagen Wirtschafts-, Arbeits-, und Sozialrecht, Aufbau und Organisation des Betriebes, Betriebliche Personalarbeit, Berufsmanagement intensiv

#### **SAP®-Anwenderzertifizierung**

Grundlagen SAP®-System, SAP®-Anwenderzertifizierung Foundation Level - System Handling

#### **Prüfungsvorbereitung**

##### **Betriebliches Praktikum \***

\* Bitte beachte, dass die Länge der Praktika den regionalen Anforderungen der IHKs unterliegt. Einzelheiten erfrage bitte im Beratungsgespräch an deinem Standort.

---

#### **Lernziele**

In dieser kaufmännischen Umschulung lernst du, bürowirtschaftliche Handlungsabläufe zu organisieren, zu koordinieren und durchzuführen. Du bearbeitest kaufmännische Rechnungsvorgänge und erlernst den Umgang mit modernen Kommunikations- und Buchungssystemen. Weiterhin erwirbst du Grundlagenkenntnisse im personalwirtschaftlichen Bereich sowie im Marketing. Nach der Wissensvermittlung in typischen Lernsituationen erfolgt unmittelbar die praxisorientierte Umsetzung in der Übungsfirma – dieses integrierte Lernmodell steigert deine persönliche Handlungskompetenz und bereitet dich optimal auf die Abschlussprüfung vor.

---

#### **Unterrichtsform**

Vollzeit

---

#### **Zielgruppe**

Arbeitslose oder Arbeitssuchende

---

#### **Teilnahmevoraussetzung**

Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung oder bringst bei fehlendem Berufsabschluss Erfahrungen aus einer mindestens dreijährigen Tätigkeit mit, vorzugsweise aus dem kaufmännischen Bereich.

---

#### **Perspektiven nach der**

Als ausgebildeter Kaufmann bzw. ausgebildete Kauffrau für Büromanagement bist du vielseitig

## Qualifizierung

in Unternehmen der Industrie, des Handels, des Handwerks und in der öffentlichen Verwaltung einsetzbar. Je nach persönlichen Stärken und Neigungen kannst du in den Bereichen Auftragssachbearbeitung, Teamassistenz, Kund:innenmanagement, Organisation, Einkauf und Beschaffung, Personal, Veranstaltungsmanagement oder Rechnungswesen tätig werden. Das Spektrum der Einsatzbereiche ist groß und die Anzahl der Arbeitgeber breit gefächert, wie unsere [Stellenmarktanalyse](#) zu kaufmännischen Berufen belegt.

**Da geht noch mehr! Du möchtest dich nach deinem Kurs spezialisieren und noch ein Studium dranhängen?**

Durch unsere enge Partnerschaft mit der NBS Northern Business School profitierst du als Absolvent:in von tollen Vorteilen: lasse dir Kurse anrechnen und erhalte bis zu 10 % Rabatt auf deine Studiengebühren.

Unsere Kolleg:innen bei NBS beraten dich gerne. [Jetzt persönliche Beratung vereinbaren.](#)

---

## Link zum Angebot

↪ [Kaufmann/-frau für Büromanagement \(IHK\) oder \(HWK\) mit integrierter Übungsfirma und SAP®-Anwenderzertifikat](#)

---

## Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

↪ [Kaufmann/-frau für Büromanagement \(IHK\) oder \(HWK\) mit integrierter Übungsfirma und SAP®-Anwenderzertifikat in Teilzeit](#)  
↪ [Vorbereitung auf die Externenprüfung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement \(IHK\)](#)

---

## Ausgezeichnete Bildung.



DQS-zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15  
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV