








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



<p> <b>Dauer</b></p> <p><b>Praktikumsdauer</b></p> <p><b>Unterrichtszeiten</b></p>	<p>32 Monate</p> <p>8 Monate</p> <p>Diese Qualifizierung läuft in Teilzeit, Mo-Fr 8:30 - 14:30 Uhr.</p>	<p> <b>Die nächsten Termine</b></p> <p>26.04.2019 - 23.12.2021 <b>Kursstartgarantie</b></p>	<p> <b>Ansprechpartner</b></p> <p>Team Bildungsberatung Tel: 0800 92792-79 Fax: 030 695450-424 info@wbstraining.de</p>
<p> <b>Abschluss / Zertifikat</b></p>	<p>IHK Abschlussprüfung gemäß BBiG, Trägerzertifikat, SAP®-Anwenderzertifikat</p>		
<p> <b>Fördermöglichkeit</b></p>	<p>Bildungsgutschein, IFlaS, WeGebAU, Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Rehabilitationsförderung</p>		

**> Kursbeschreibung** Der Kaufmann bzw. die Kauffrau für Büromanagement ist eine neue zweijährige Umschulung, die auf der Ausbildungsverordnung des dreijährigen gleichnamigen Ausbildungsberufes gemäß Berufsbildungsgesetz (BBiG) beruht. In dieser Umschulung erwerben Sie umfassende Qualifikationen zur Bearbeitung von komplexen Büro- und Geschäftsprozessen. Am Ende Ihrer Umschulung steht die erfolgreiche IHK-Abschlussprüfung. Zusätzlich erwerben Sie bei uns das SAP®-Anwenderzertifikat "Foundation Level - System Handling".

**> Aktuelle Kursinformationen** **Erleben Sie Weiterbildung neu.** Diese Weiterbildung findet als Live-Online-Kurs in unserem Lernportal WBS LearnSpace 3D statt. In der 3D-Simulation treffen Sie auf Ihren Trainer und andere Kursteilnehmer - mit diesen können Sie sich jederzeit live austauschen.

**> Lernziele** In dieser kaufmännischen Umschulung lernen Sie, bürowirtschaftliche Handlungsabläufe zu organisieren, zu koordinieren und durchzuführen. Sie bearbeiten kaufmännische Rechnungsvorgänge und erlernen den Umgang mit modernen Kommunikations- und Buchungssystemen. Weiterhin erwerben Sie 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 Ihre persönliche Handlungskompetenz und bereitet Sie optimal auf die Abschlussprüfung vor. Bereits nach der Hälfte der Umschulungsdauer erstellen wir Ihnen auf Wunsch ein Zwischenzertifikat mit dem Titel "Assistent/in für Büromanagement und Kundenkommunikation".



- > **Zielgruppe** Sie sind arbeitsuchend und interessieren sich für eine abwechslungsreiche Tätigkeit im kaufmännischen bzw. bürowirtschaftlichen Bereich? Dann können Sie mit dieser Umschulung einen anerkannten Berufsabschluss in diesem modernen Beruf erlangen. Auch für Studienabbrecher und Rehabilitanden ist in Absprache mit dem Förderträger die Teilnahme möglich.
- 
- > **Teilnahmevoraussetzung** Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung oder bringen bei fehlendem Berufsabschluss Erfahrungen aus einer mindestens dreijährigen Tätigkeit mit, vorzugsweise aus dem kaufmännischen Bereich.
- 
- > **Inhalte**
- Einführung in die virtuelle Lernumgebung (1 Tag)**
- Bürowirtschaft und -kommunikation**
- Büroorganisation (Grundlagen und Aufbau), Anfrage- und Auftragsbearbeitung, Korrespondenztraining intensiv, Marketing, Grundlagen Vertrieb, Kundenorientiert kommunizieren und beraten, Kommunikations-, Teamarbeit- u. Projektmanagementkompetenz, Telefontraining-kompakt, Datensicherheit und Datenschutz, Arbeits- und Umweltschutz, Englisch Auffrischung für den Beruf, Englisch für das Officemanagement
- MS-Office**
- Grundlagen Betriebssysteme, Professionelle Anwendung von Textverarbeitung, Professionelle Anwendung von Tabellenkalkulation, Professionelle Präsentationen entwerfen, Personal Information Management
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**
- Wirtschaftsrechnen, Grundlagen Buchhaltung, Buchen von Geschäftsvorfällen, Jahresabschluss, Kosten- und Leistungsrechnung (Grundlagen + Aufbau), Kfm. Zahlungsverkehr, Finanzierung und Investition, Beschaffung, Warenwirtschaftssysteme, Finanzbuchhaltung mit Lexware, Lohn- und Gehaltsabrechnung
- SAP® ERP 6.0 im Überblick Finanzbuchhaltung (FI)**
- SAP® Finanzbuchhaltung: Geschäftsprozesse im Financial Accounting und SAP®, Komplexaufgabe SAP® Repetitorium, Zertifizierungsvorbereitung und Anwenderzertifizierung
- Wirtschafts- und Sozialprozesse**
- Volkswirtschaftliche Grundlagen, Grundlagen Wirtschafts-, Arbeits-, und Sozialrecht, Aufbau und Organisation des Betriebes, Betriebliche Personalarbeit, Berufsmanagement intensiv
- Prüfungsvorbereitung**
- Betriebliches Praktikum**
- 
- > **Perspektiven nach der Qualifizierung** Als ausgebildeter Kaufmann bzw. ausgebildete Kauffrau für Büromanagement sind Sie vielseitig in Unternehmen der Industrie, des Handels, des Handwerks und in der öffentlichen Verwaltung einsetzbar. Je nach persönlichen Stärken und Neigungen können Sie in den Bereichen Auftragsbearbeitung, Teamassistent, Kundenmanagement, 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 (vgl. [www.wbstraining.de/jobreport-kfm](http://www.wbstraining.de/jobreport-kfm)).



> Webseite [Link zum Kurs](#)

> Weiterführende Themen [Kaufmännisch, Wirtschaft und Verwaltung Büro und Office-Management](#)



Die WBS TRAINING AG und ihre Angebote sind nach der "Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung" (AZAV) von der DQS zertifiziert und erfüllen somit bundesweit die Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten (z.B. Bildungsgutschein). Im persönlichen Gespräch erfahren Sie alles, was Sie noch zum Thema Arbeitsmarktchancen, Förderung, Inhalte, Trainer, Termine und Kursablauf wissen möchten. Unsere erfahrenen Weiterbildungsreferenten nehmen sich Zeit für Sie. Gerne beraten wir Sie auch bei der Wahl Ihres Schulungsortes.\*\*

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

\*\* Die Teilnahme an unseren Weiterbildungen im WBS LernNetz Live® ist am WBS-Standort in Ihrer Nähe oder mit gesonderter Genehmigung Ihres Kostenträgers auch von zu Hause möglich.



\* Die Weiterbildungsprämie vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) setzt sich aus 1.000 Euro Prämie bei Bestehen der IHK-, HK- oder StBK-Zwischenprüfung und 1.500 Euro Prämie bei Bestehen der IHK-, HK- oder StBK-Abschlussprüfung zusammen.