

KAUFMANN/KAUFFRAU* FÜR BÜROMANAGEMENT

**2-jährige Umschulung
mit staatlich anerkanntem Berufsabschluss**

Starttermine: 26.05.2015 + 30.11.2015

Zielgruppe:

Erwerbslose, die zur beruflichen Reintegration einen kaufmännischen Berufsabschluss benötigen. Die Maßnahme ist auch für Bildungssuchende geeignet, die zur Gewährleistung der Teilhabe am Arbeitsleben einen anderen Beruf erlernen möchten (Reha-Maßnahme).

Zielsetzung/Inhalte des Kurses:

Die Umschulungsmaßnahme bereitet auf die IHK-Abschlussprüfung vor und ermöglicht bei Bestehen der Prüfung den **Erwerb des Berufsabschlusses als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement**.

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche sowie in öffentlichen Einrichtungen. Sie übernehmen kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie Buchführung, Auftragsbearbeitung und Personalwesen und erledigen organisatorische Büroarbeiten wie den kaufmännischen Schriftverkehr, die Terminplanung sowie die Dokumentation und Ablageorganisation. Büromanagementkaufleute können den PC sicher bedienen und beherrschen den Umgang mit kaufmännischer Standardsoftware in den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Arbeitsorganisation (Office-Software). Sie nutzen das Internet zur Kommunikation und Informationsbeschaffung und sind darüber hinaus sind sie in der Lage, buchhalterische Aufgaben mittels kaufmännischer Branchensoftware zu erledigen (ERP-Programme).

Organisation/Ablauf:

Die Umschulung ist als Präsenzmaßnahme mit 40 Wochenstunden konzipiert, dauert 2 Jahre und beinhaltet zwei 3-monatige Praktika. Der erste Teil der Abschlussprüfung findet nach ca. einem Jahr, der zweite Teil am Ende der Umschulung statt.

Ausbildungstage sind Montag bis Freitag. Unterrichtszeit ist von 08:00 bis 15:00 Uhr. Die Einsatzzeiten im Praktikum richten sich nach den betrieblichen Gegebenheiten. Pro Qualifizierungsjahr sind ca. 4 Wochen Ferien unter Berücksichtigung der Berliner Schulferienzeiten eingeplant.

* Für die bessere Lesbarkeit wird auf geschlechterspezifische Formulierungen verzichtet. Gemeint sind unter Berücksichtigung des Gender Mainstreaming sowohl die weibliche als auch männliche Form.

Schwerpunkte/Themen:

- Büroprozesse: Informationsmanagement und -verarbeitung, bürowirtschaftliche Abläufe, Koordinierung und Organisation
- Geschäftsprozesse: Kundenbeziehungen, Auftragsbearbeitung, Beschaffung, personalbezogene Aufgaben, kaufmännische Steuerung und Buchführung
- Berufsprofilgebende vertiefende Wahlqualifikationen
 - » Auftragsbearbeitung
 - » Rechnungswesen
 - » Buchführung in KMU
 - » Einkauf und Lagerwirtschaft
 - » Marketing und Vertrieb
 - » Personalwirtschaft
 - » Assistenz und Sekretariat
 - » Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
 - » Verwaltung und Recht (für öfftl. Dienst)
 - » Finanzwirtschaft (für öfftl. Dienst)
- Ausbildungsbegleitende Fächer: PC-gestützte Informationsverarbeitung (MS Office-Programme) und Buchführung (Datev und Lexware), Tastschreiben am PC, Geschäftskorrespondenz mit Deutsch, Fachenglisch, Bewerbungstraining, Prüfungsvorbereitung
- Betriebliches Praktikum

Förderung/Finanzierung:

Die Teilnahme an der Umschulung wird bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen gem. AZAV (Bildungsgutschein der Bundesagentur für Arbeit/des Jobcenters erforderlich) bzw. über Rentenversicherungsträger oder Berufsgenossenschaften als Reha-Maßnahme gefördert.

Teilnahmenachweis/Abschluss:

Die wichtigsten Fächer werden mit Tests und Klausuren abgeschlossen. Als Teilnahmenachweis erhalten die Teilnehmer ein ABT-Zertifikat mit Benotungen und einem Abschlussprädikat. Weitere Zusatzqualifikationen und Leistungsnachweise für zusätzlich abgelegte Tests (z. B. Tastschreiben, Englisch) können im Laufe der Umschulung erworben werden.

Die Absolventen erwerben bei bestandener IHK-Prüfung den staatlich anerkannten Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (Prüfungszeugnis). Die Teilnahme an der Maßnahme ist mit der Mitteilung des Prüfungsergebnisses, spätestens jedoch nach 24 Monaten beendet.



Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Wolter, Tel. 030 533306-11, oder an Herrn Dr. Kaatsch, Tel.: 030 533306-18.

Informationsgespräche finden immer dienstags um 09:00 Uhr in unserer Geschäftsstelle statt (telefon. Voranmeldung erbeten).

Verkehrsverbindung:

S-Bahn bis Ostkreuz / Treptower Park,
U-Bahn bis Hermannplatz, Busanschluss Linie 194 bis Lohmühlenstraße