



Ausbildung zum **Kaufmann/zur Kauffrau** für **Büromanagement IHK**

Allrounder für Büro und Sach- bearbeitung

BERUFSBILD/TÄTIGKEITSFELDER

Der neue Beruf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ fasst die bis Juli 2014 bestehenden drei Berufsbilder (Bürokaufmann/-frau; Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fachangestellte für Bürokommunikation) zusammen. Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren sie mit internen und externen Partnern, auch in einer fremden Sprache.

Sie sind Profis der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten dabei rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch. Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen, Betrieben und Institutionen unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im öffentlichen Dienst tätig. Sie unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben.

QUALIFIKATION ZUKUNFT

Der Beruf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ist nach grundlegender Reform ein moderner, zukunftsgerichteter Beruf mit vielen Einsatzfeldern in unterschiedlichen Branchen. Hinzu kommen gute Weiterbildungsmöglichkeiten durch anerkannte Aufstiegsfortbildungen zum/r Fachwirt/-in IHK oder Fachkaufmann/-frau IHK (je nach Berufserfahrung).

SECHS GUTE GRÜNDE

für eine Ausbildung an der WIRTSCHAFTSAKADEMIE AM RING

- Jahrzehntelange Erfahrung in der Berufsbildung
- Überzeugende Beschäftigungsquoten der Absolventen
- Fundierte Prüfungsvorbereitung/Exzellente Bestehensquote vor der IHK
- Effizienter Know How –Transfer durch Dozenten mit fundierter Praxiserfahrung
- Umfangreiches Unternehmensnetzwerk
- Exklusiver Standort mitten in Köln

Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement IHK

BUSINESS
KBM

A

STECKBRIEF

| | |
|--------------|--|
| Dauer | i. d. R. 36 Monate |
| Zeiten | Vollzeit, i. d. R. montags bis freitags |
| Starttermine | In der Regel 4 x im Jahr Aktuelle Informationen finden Sie auch im Internet: www.akademie-koeln.de |
| Kosten | insgesamt 13.680 Euro oder 36 Raten zu 380 Euro |
| Abschlüsse | <ul style="list-style-type: none"> • IHK-Prüfung „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ (Pflicht) • IHK-Prüfung Zusatzqualifikation Englisch (freiwillig) • IHK-Prüfung Ausbildereignung AEVO (freiwillig) |

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

| | |
|-----------------|--|
| Mindestalter: | 18 Jahre |
| Schulabschluss: | Hauptschulabschluss |
| Sonstiges: | Erfolgreiches Informations- und Eignungsgespräch sowie Englischtest (Grundlagen) |

ZIEL

Ziel der Ausbildung ist es, die Teilnehmer/-innen auf den Beruf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ und die anerkannte Berufsabschlussprüfung vor der IHK vorzubereiten. In den verschiedenen Theorie- und Praxisphasen werden die Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt, die man zum Bestehen der Prüfung und zur Ausübung des Berufs braucht (siehe Berufsbild/Konzept).

ZIELGRUPPE

Schulabgänger/-innen ab 18 Jahre, Studienabbrecher/-innen, Teilnehmer/-innen mit Interesse an einem weiteren Berufsabschluss etc.

BESONDERHEIT

Mit der neuen Ausbildungsordnung verbunden müssen zwei von acht Wahlqualifikationen für die betriebliche Praktikumsphase gewählt werden. Die Inhalte der Wahlqualifikation bilden die Grundlage für die praktische Prüfung am Ende der Ausbildung. Neu ist, dass der Prüfungsteil „Informationstechnisches Büromanagement“ bereits nach 15 Monaten abgelegt wird.

PRAKTIKUM

Das Praktikum muss in zwei der unter Lehrinhalte genannten Wahlqualifikationen* stattfinden.

LEHRINHALTE

| | |
|---------------------------------|--|
| Wirtschafts- bezogene Fächer | Bürowirtschaft |
| | Betriebslehre |
| | Wirtschafts- und Sozialkunde |
| | Kaufmännisches Rechnen |
| | Rechnungswesen/Controlling |
| | Kfm. Schriftverkehr / Deutsch |
| Zusatz- qualifikationen | Informations- und Kommunikationstechnologie |
| | Managementtechniken und Soziale Kompetenz / Soft Skills |
| | Wirtschaftsenglisch |
| | Ausbildereignungsmodul |
| | Bewerbungstraining und Job-Coaching |
| Wahl- qualifikation* | 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 |

ABLAUF

| | |
|---------------|---|
| 1. Abschnitt: | ca. 6 Monate Theorie |
| 2. Abschnitt: | ca. 6 – 9 Monate Praxis in zwei der Wahlqualifikationsbereiche 1. IHK Prüfung (Informationstechnisches Büromanagement) |
| 3. Abschnitt: | ca. 3 Monate Theorie 2. IHK Prüfung (Wirtschafts- und Sozialkunde; Kundenbeziehungsprozesse) |
| 4. Abschnitt: | ca. 18 Monate Praxis in einem oder mehreren Unternehmen |
| 5. Abschnitt: | ca. 6 Monate Theorie/Prüfungstraining |

IHR KARRIERE-BEGLEITER!

- Informationsveranstaltung jeden ersten Dienstag im Monat um 18.00 Uhr. Lassen Sie sich vormerken.

4159.27-A_KBM-20150102