



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

NEUES
BERUFSBILD!
MIT AKTUELLEN
LEHRINHALTEN
SEIT AUGUST
2014

Allrounder für Büro und Sachbearbeitung

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 Umschulung an der WIRTSCHAFTSAKADEMIE AM RING

- Jahrzehntelange Erfahrung in der Berufsbildung
- Fundierte Prüfungsvorbereitung/Exzellente Bestehensquote vor der IHK
- Effizienter Know How –Transfer durch Dozenten mit fundierter Praxiserfahrung
- Überzeugende Beschäftigungsquote im Anschluss an die Umschulung
- Umfangreiches Unternehmensnetzwerk
- Exklusiver Standort mitten in Köln

Umschulung zum/r Kaufmann/-frau für Büromanagement IHK

BUSINESS
KBM

U

STECKBRIEF

Dauer	Bis zu 24 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
Förderung	Eine Förderung über Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit bzw. das Jobcenter oder sonstige öffentliche Kostenträger ist bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) möglich.
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

Schulabschluss:	Hauptschulabschluss
Sonstiges:	Erfolgreiches Informations- und Eignungsgespräch

ZIEL

Ziel der Umschulung 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

Berufswechslers, nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) geförderte Teilnehmer/-innen, Rehabilitanden, Bundeswehrabsolventen mit Anspruch auf Fachausbildung, Studienabbrecher 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
	Projektarbeit
	Bewerbungstraining und Job-Coaching
Wahl- qualifikationen*	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 einem oder mehreren Unternehmen der Wahlqualifikationsbereiche 1. IHK Prüfung (Informationstechnisches Büromanagement)
3. Abschnitt:	ca. 6 Monate Theorie 2. IHK Prüfung (Wirtschafts- und Sozialkunde; Kundenbeziehungsprozesse)
4. Abschnitt:	ca. 3 Monate Theorie/Prüfungstraining Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

IHR KARRIERE-BEGLEITER!

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



**WIRTSCHAFTS
AKADEMIE AM RING**

WIRTSCHAFTSAKADEMIE AM RING GMBH
Konrad-Adenauer-Ufer 79-81 | 50668 Köln
Telefon: 0221 3550503-0
www.akademie-koeln.de | mail@akademie-koeln.de