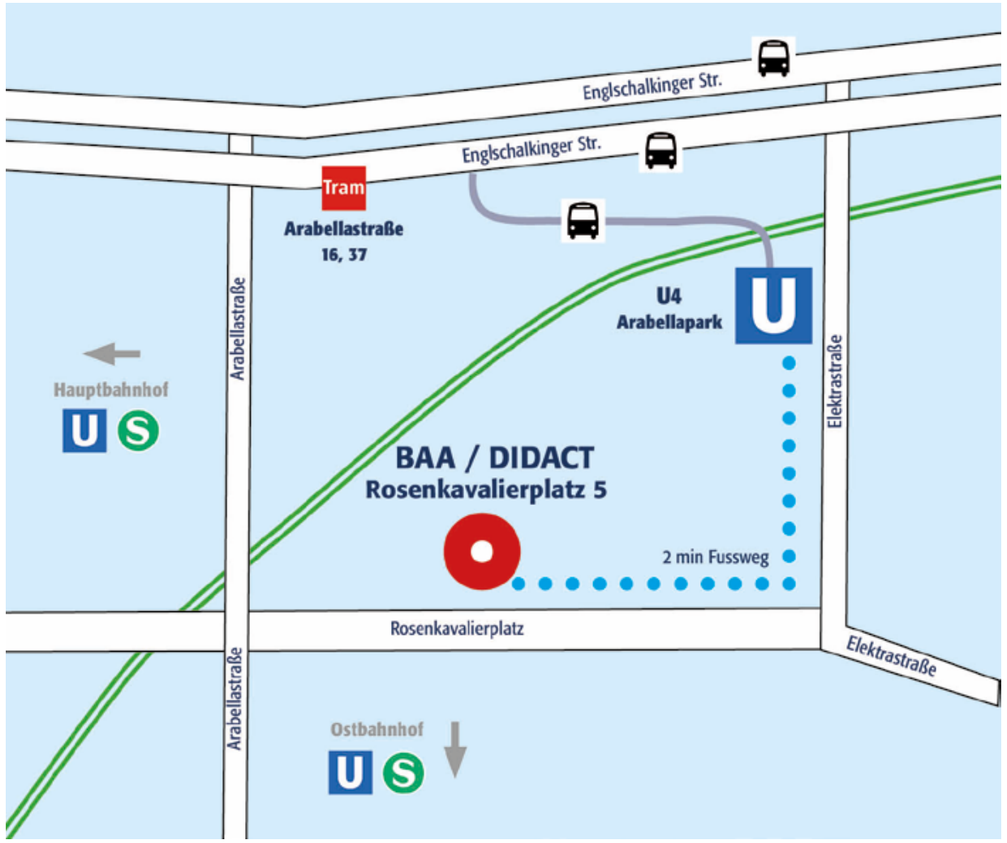
BÜRO- UND PERSONALWESEN

DIDACT
ZERTIFIZIERTE BERUFSBILDUNG




# Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (IHK)

**Beruf, der in jeder Branche gebraucht wird**

- **Standard-Umschulung in Vollzeit 20 Monate**
- **Standard-Umschulung in Teilzeit 30 Monate**
- **Förderbar nach SGB III / II**

**DIDACT Kfm. BerufsbildungsGmbH**

**Fachbereich OFFICE- UND KANZLEIWESEN**
Rosenkavalierplatz 5
81925 München
Telefon: +49 89 219971-0
Fax: +49 89 219971-10
E-Mail: info@didact.de
www.didact.de

**Anmeldung und Beratung**
Hildegard Braun / Durchwahl -13
Petra Schwarz / Durchwahl -20
Dipl.-Ing. Günter Dreher / Durchwahl -25

Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr

Bundesvereinigung Logistik

Agentur für innovative Geschäftsentwicklung, Managementberatung, Projekt- & Personalvermittlung mbH

Zertifizierter Träger nach AZAV und ISO 9001

**94%**

**Bestätigte Qualität für DIDACT durch den Prüfdienst Arbeitsmarktdienstleistungen der Bundesagentur für Arbeit 2013: 94% - Punkte**
(Bundesdurchschnitt: 74% - Punkte)

BAA BAYERISCHE AKADEMIE FÜR AUSSENWIRTSCHAFT E.V.

Stand 07/25
**www.didact.de**

BÜRO- UND PERSONALWESEN

# Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (IHK)

**Fit in Betriebswirtschaft und EDV**

## TÄTIGKEITSPROFIL

Als Profis in der Informationsverarbeitung recherchieren sie Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Auch beschaffen sie Büromaterial, planen und überwachen Termine, organisieren Dienstreisen und bereiten Sitzungen vor, unterstützen die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.

Dabei beachten sie rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in Unternehmen, Betrieben und Institutionen unterschiedlicher Größe in der Wirtschaft und Verwaltung. Wahlqualifikationen bieten hierbei Differenzierungsmöglichkeiten für sehr unterschiedliche Tätigkeiten und Funktionsbereiche wie zum Beispiel: Personalwesen, Rechnungswesen, Einkauf, Logistik, Assistenz und Sekretariat oder NEU: Öffentlicher Dienst (Verwaltung und Recht).

## PERSPEKTIVEN

Kaufleute für Büromanagement verfügen über ein breit gefächertes Spektrum an Kompetenzen und Qualifikationen, Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeiten.

Ihr Arbeitsfeld ist nicht auf bestimmte Branchen oder Wirtschaftsbereiche beschränkt. Sie sind sowohl im Handwerk als auch in der Industrie, im Handel oder im Dienstleistungsbereich anzutreffen.

Dort arbeiten sie in den Verwaltungsabteilungen vorwiegend in Büroräumen am Computer sowie in Besprechungszimmern. Am Empfang sind sie erster Ansprechpartner für Kunden. Im öffentlichen Dienst beraten sie Bürger im Servicebereich.

## ZIELGRUPPE

Die Umschulung ist ausgerichtet auf die Zielgruppe mit guten schulischen Voraussetzungen (Qualifizierender Hauptschulabschluss oder höhere Schulabschlüsse erwünscht).

## ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Der Kostenträger prüft in der Regel die Zugangsvoraussetzungen. Beim Maßnahmeträger wird bei Bedarf ein Deutschtest durchgeführt.

**Sonstige Bedingungen:**

- Affinität zu Zahlen
- (sehr) gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sprachgewandtheit
- Kundenorientierung
- Organisatorisches Geschick
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. B2-Level)

## ABSCHLUSS

**Kauffrau für Büromanagement (IHK)**
**Kaufmann für Büromanagement (IHK)**
Die Abschlussprüfung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement findet vor der Industrie- und Handelskammer schriftlich und mündlich statt.

DIDACT steht ein breites Netzwerk an Organisationen und Unternehmen zur Verfügung, das laufend erweitert wird. Wir vermitteln Praktikumsplätze und entlasten von der zeitraubenden Praktikumsplatzsuche.

**Weitere Informationen:**
**www.didact.de**

## Lerninhalte

**Wirtschafts- und Sozialkunde / Der Ausbildungsbetrieb**
- Stellung; Rechtsform und Organisationsstruktur
- Produkt- und Dienstleistungsangebot
- Berufsbildung
- Arbeits-, sozialversicherungs-, mitbestimmungs-, tarif- und steuerrechtliche Vorschriften
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Umweltschutz
- Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln

**Arbeitsorganisation**
- Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
- Arbeitsraum und Arbeitsplatz / Arbeitsplatzergonomie
- Datenschutz und Datensicherheit
- Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

**Information, Kommunikation, Kooperation**
- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen
- Kommunikation, Kooperation und Teamarbeit

**Büroprozesse**
- Informationsmanagement
- Datenschutz und Datensicherheit
- Informationsverarbeitung
- Deutsch / Kaufmännischer Schriftverkehr
- Prüfungsvorbereitung Informationstechnisches Büromanagement
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Organisation von Reisen und Veranstaltungen

**Geschäftsprozesse**
- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Personalbezogene Aufgaben
- Berufsbezogenes Rechnen und Statistik
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

**1. Wahlqualifikation** (verpflichtend)

**Assistenz und Sekretariat:**
Sekretariatsführung, Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung, Sitzungen und Besprechungen

**2. Wahlqualifikation** (1 von 4 Themen zur Auswahl)

**1. Einkauf und Logistik:**
Bedarfsermittlung, operativer Einkaufsprozess, strategischer Einkaufsprozess, Lagerwirtschaft

**2. Personalwirtschaft:**
Personalsachbearbeitung, Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV, LEXWARE, Personalbeschaffung und -entwicklung

**3. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**

**4. Marketing und Vertrieb**

**EDV – professionelles Anwendertraining**
- EDV-Grundlagen / Betriebssystem Windows
- Professionelles MS-Office: Word / Excel / Access / Power Point: Geschäftsgrafik
- Internet / MS-Outlook
- EDV-Rechnungswesen
- Fibu, Lohn und Gehalt mit SAP R/3, DATEV und Lexware

**Fremdsprache Englisch / Handelskorrespondenz**
- Basic grammar
- Basic business vocabulary
- Introduction to business correspondence (enquiries, offers, complaints)
- Talking to business partners, customers, colleagues

**Bewerbungstraining / Profiling**

**Ausschließlich Präsenzunterricht mit Fachdozenten**

**Vollzeit 20 Monate**
**Teilzeit 30 Monate**

### KURSORGANISATION

**Vollzeit-Umschulung:**
**Dauer: 20 Monate**
**2115 UE / 1120 Std. Praktikum**
Montag bis Freitag 8.15 bis 16.15 Uhr

**Teilzeit-Umschulung:**
**Dauer: 30 Monate**
**2112 UE / 1120 Std. Praktikum**
Montag bis Freitag 8.15 bis 13.15 Uhr

- **Fachtheoretische Ausbildung**
- **Betriebliches Praktikum**
- **Prüfungsvorbereitung**

Pausenregelung: 15 Min. nach jeder Doppelstunde, 30 Min. Mittagspause