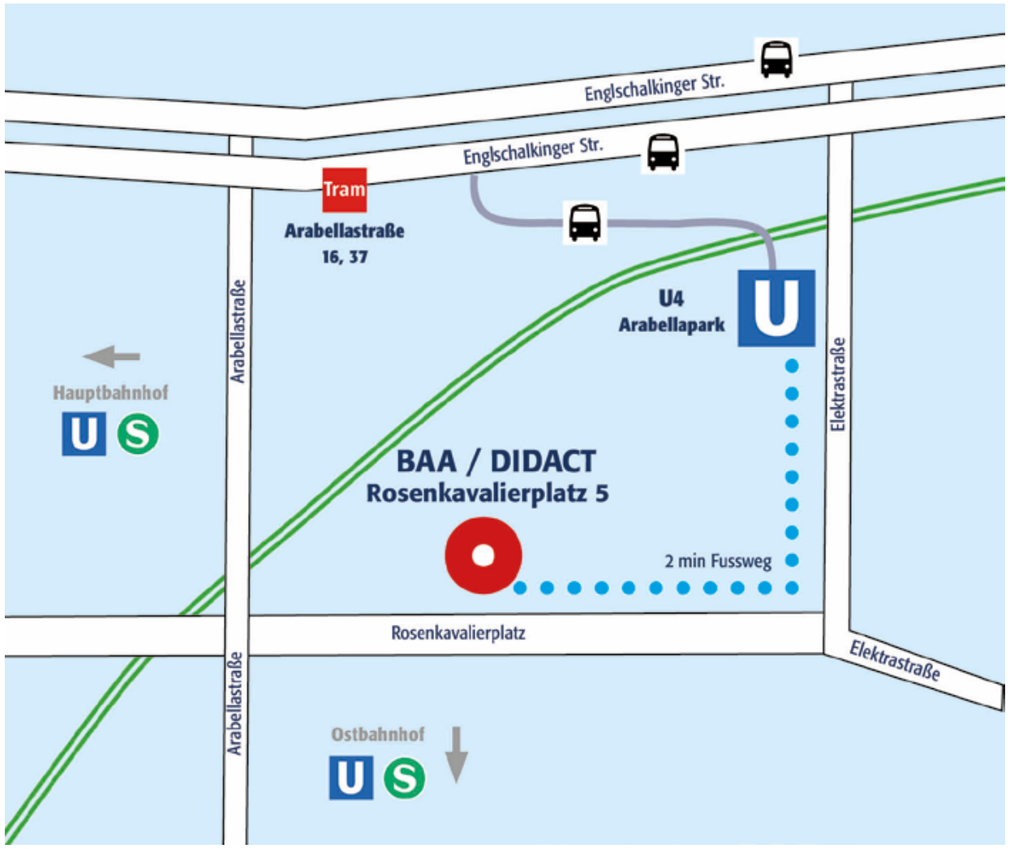
OFFICE- UND KANZLEIWESEN

DIDACT
ZERTIFIZIERTE BERUFSBILDUNG



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

Zertifizierter Träger nach AZAV und ISO 9001

DATEV Bildungs-Partner

BVL Bundesvereinigung Logistik

DWG

QUACERT zertifiziert durch DIN EN ISO 9001

QUACERT zugelassen durch AZAV-Maßnahme

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
Günter Dreher / Durchwahl -25

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

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

Kauffrau für Büromanagement (IHK)
Kaufmann für Büromanagement (IHK)

Fit im Büromanagement und in der EDV

- **Zusatzqualifikation: Fachkraft für das betriebliche Rechnungswesen**
- **Vollzeit 24 Monate**
- **Förderbar nach SGB III / II**

OFFICE- UND KANZLEIWESEN

Kauffrau für Büromanagement / Kaufmann für Büromanagement (IHK)

Zusatzqualifikation: Fachkraft für das betriebliche Rechnungswesen

Fit im Büromanagement und in der 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 sowohl in der Wirtschaft als auch im öffentlichen Dienst. 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

- Personen mit fehlendem Berufsabschluss
- Personen mit Migrationshintergrund
- Personen zur Anpassung des beruflichen Qualifikationsprofils an den Arbeitsmarkt
- Berufsrückkehrer/-innen, Studienabbrecher/-innen
- Nach Entscheidung der Arbeitsvermittlung

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Bei Bedarf werden bei DIDACT entsprechende Deutschtests durchgeführt.

- Schulbildung: mind. Qualifizierender Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss erwünscht oder höhere Schulbildung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. B2-Level)
- (sehr) gute Kommunikationsfähigkeiten / Sprachgewandtheit
- Affinität zu Zahlen
- Analytisches Denken
- Organisatorisches Geschick

ABSCHLUSS

Kaufmann für Büromanagement (IHK)
Kauffrau für Büromanagement (IHK)

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

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

Lehrplan / Lernziele

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
- 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

EDV-Anwender-Ausbildung
- PC-Führerschein, SAP Fibu/HR, DATEV Fibu/Lohn und Gehalt, Lexware Lohn und Gehalt

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

Deutsch / Kaufmännischer Schriftverkehr
- Tastaturschreiben
- Normgerechte Briefgestaltung nach DIN 5008

Berufsbezogene IT-Anwendungen
- EDV-Grundlagen / Windows / Datenschutz / -sicherheit
- Textverarbeitung (Word)
- Tabellenkalkulation (Excel)
- Datenbankverwaltung (Access)
- Kommunikation: Internet / Outlook / Powerpoint
- Finanzbuchführung mit DATEV und SAP R/3 Fibu/HR
- Lohn und Gehaltsabrechnung mit DATEV und Lexware

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

Bewerbungstraining / Profiling

Vollzeit 24 Monate

KURSORGANISATION
(2684 UE / Praktikum 1120 Std.)

Vollzeit-Umschulung
Dauer: 24 Monate

Fachtheoretische Ausbildung (14 Monate)
Betriebliches Praktikum (7 Monate)
Prüfungsvorbereitung (3 Monate)

Montag bis Freitag 08:15 – 16:15 Uhr

Pausenregelung: 15 Min. nach jeder Doppelstunde, 30 Min. Mittagspause (Ferienzeiten sind eingeplant)

ZUSÄTZLICHE ZERTIFIKATE
- **Qualitätsmanagement-Ausbildung:**
  - QM-Assistent/-in
- **Fachkraft für das betriebliche Rechnungswesen**

ZUSATZANGEBOTE:
- Praktikumsbetreuung

Ausschließlich Präsenzunterricht mit Fachdozenten

Weitere Informationen:
www.didact.de

www.didact.de