



## Veranstaltungsnummer: 49430 F24

### Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Umschulung in Teilzeit

Diese Umschulung wendet sich an Arbeitssuchende und Berufsrückkehrer:innen ohne Berufsabschluss, die an der Aufnahme einer kaufmännischen Berufstätigkeit interessiert sind. Das Angebot richtet sich auch an Interessierte, die den ursprünglich erlernten Beruf – z. B. aus gesundheitlichen Gründen – nicht mehr ausüben können. Der Lehrgang bereitet auf den qualifizierten Berufsabschluss Kaufmann:Kauffrau für Büromanagement mit Abschlussprüfung vor der Handelskammer Bremen, IHK Bremen & Bremerhaven vor.

Kaufmann:Kauffrau für Büromanagement ist ein Allround-Beruf, der in vielen Branchen sowie Handels-, Industrie- oder Dienstleistungsunternehmen und auch in Handwerksbetrieben oder bei Behörden Betätigungsfelder hat. Dabei kommen Kaufleute für Büromanagement in vielen Abteilungen wie z. B. Finanzbuchhaltung, Warenwirtschaft oder Personalwirtschaft zum Einsatz. Auf Grund der umfassenden Vermittlung von Kernkompetenzen in Büro- und Geschäftsprozessen inkl. dem informationstechnischen Büromanagement (EDV) sowie aufgrund des Erwerbs von Kenntnissen und Fertigkeiten aus zwei Wahlqualifikationen (entsprechend der persönlichen Neigungen und Fähigkeiten) erwerben die Teilnehmenden einen modernen Berufsabschluss mit optimaler Ausrichtung auf die aktuellen Anforderungen des Arbeitsmarktes von Bremen „und umzu“.

### Umschulungsdauer

3 Jahre in Teilzeit, Montag – Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

### Umschulungskosten

Teilnahmepreis: 23.749,20 €

Bei Erfüllung der Voraussetzungen ist die Förderung mit Bildungsgutschein oder über die Rentenversicherung möglich. In diesem Fall ist die Teilnahme für Sie kostenfrei. Bitte sprechen Sie mit Ihrem Ansprechpartner bei der Agentur für Arbeit, dem Jobcenter oder der Rentenversicherung.

### Inhalte

Die Lehrinhalte entsprechen dem Rahmenlehrplan sowie dem Ausbildungsrahmenplan für den Ausbildungsberuf Kauffrau:mann für Büromanagement.

Fachpraxis: Aus den nachfolgend aufgeführten Wahlqualifikationen stehen zwei zur Auswahl:

- Auftragsteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in KMU
- Einkauf und Logistik
  
- Personalwirtschaft
- Marketing und Vertrieb
- Assistenz und Sekretariat

### Ansprechpartner vor Ort

#### Anmeldung:

Melanie Ziermann  
0421 – 4499849  
[m.ziermann@wisoak.de](mailto:m.ziermann@wisoak.de)

#### Beratung:

Jan Krämer  
0421 – 4499614  
[j.kraemer@wisoak.de](mailto:j.kraemer@wisoak.de)

### Termine

08.02.2024 – 29.01.2027

### Veranstaltungsort/e

wisoak  
Kaufmännisches  
Trainingszentrum  
Bertha-von-Suttner Str.17  
28207 Bremen



#### Fachtheorie/Lernfelder:

Mit dem Rahmenlehrplan für diesen Ausbildungsberuf werden 970 Unterrichtsstunden in 13 nachfolgenden aufgeführten Lernfeldern vorgegeben:

- Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und Arbeitsvorgänge
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- Kunden akquirieren und binden
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Ein Projekt planen und durchführen

Der o. g. fachtheoretische Berufsschulunterricht findet in der wisoak statt.

Die fachpraktischen Fertigkeiten und Kenntnisse werden in der Übungsfirma in den Abteilungen Warenwirtschaft, Sekretariat/Verwaltung, Finanzbuchhaltung und Entgeltabrechnung (Personalabteilung) sowie in einem 12-monatigen Betriebspraktikum in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb vermittelt.

Im internen Stütz- und Förderunterricht werden die Themen und Inhalte des Berufsschulunterrichtes vor- und nachbereitet, er dient somit zur Vermeidung von Kenntnisdefiziten. Der prüfungsvorbereitende Unterricht bereitet auf die schriftliche und mündliche Handelskammerprüfung vor.

---

### Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung erfolgt vor der Handelskammer Bremen – IHK für Bremen & Bremerhaven.

---

### Teilnahmevoraussetzungen

Berufserfahrung in kfm.-verwaltenden Berufen, Deutsch-Kenntnisse sowie EDV-Kenntnisse sind wünschenswert.

### Zertifizierung

Die Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer Bremen gGmbH ist eine nach dem Bremischen Weiterbildungsgesetz anerkannte Weiterbildungseinrichtung. Sie ist durch die CERTQUA - Gesellschaft der Deutschen Wirtschaft zur Förderung und Zertifizierung von Qualitätssicherungssystemen in der beruflichen Bildung nach DIN EN ISO 9001:2015 zertifiziert und entspricht der Anerkennungs- und Zulassungsordnung Weiterbildung – AZAV.

