



Informationen zur

Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement

(nach AZAV bei der HZA zertifiziert: Maßnahme-ID 7776, Zertifikats-Registrier-Nummer: 1005754)
Maßnahme-Nummer: 032/

Träger der Umschulungsmaßnahme

Die S&N Systemhaus für Netzwerk- und Datentechnik GmbH ist eine nach **AZAV zertifizierte Weiterbildungseinrichtung** und **staatlich anerkannte Einrichtung der Weiterbildung**. Wir sind Microsoft Gold und Silver Partner sowie Citrix Certified Silver Partner. Das Qualitätsmanagement-System entspricht der Norm DIN EN ISO 9001:2015.

Firmensitz und Schulungsort

- Freiligrathstraße 14, 18055 Rostock (unmittelbar am Hauptbahnhof)

Ansprechpartner/-in

Frau Silke Biemann: ☎ 0381 24 29 255, ✉ sbiemann@sundat.de
Herr Jan Brüsehaber: ☎ 0381 24 29 251, ✉ jbruesehaber@sundat.de
Herr Torsten Lässig: ☎ 0381 242 9 259, ✉ tlässig@sundat.de

Ziel

Ziel dieser Maßnahme ist die Erlangung des Berufsabschlusses als **Kaufmann/-frau für Büromanagement**.

Abschluss

- Bei erfolgreich bestandener **IHK-Prüfung: Berufsabschluss als Kaufmann/-frau für Büromanagement**
- **Bei erfolgreich bestandenen Online-Tests von ICDL-Base erhalten Sie auf Anforderung einen entsprechenden Nachweis vom Testcenter**
- ein **Zertifikat** des Bildungsträgers über Ziel, Inhalt und Dauer der Maßnahme

Zugangsvoraussetzungen

- Schulabschluss bzw. mehrere Jahre berufliche Erfahrungen
- Beratungsgespräch beim Träger

Voraussetzungen für den Kursbeginn: mindestens 5 Teilnehmer/-innen

Dauer der Umschulung: 19.08.2024 – 18.08.2026

3.632 Stunden, davon 2.728 Unterrichtsstunden und 904 Stunden Praktikum

Unterrichtszeit: montags bis freitags von 8:00 bis 15:00 Uhr mit 8 Unterrichtsstunden á 45 min pro Tag,

- Unterricht in einer Ausbildungsgruppe mit max. 6 Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmern,
- Projekte in **kleineren Arbeitsgruppen**;
- **Ferien: siehe Kalender**
- **Praktikum: siehe Kalender**

Überregionale Teilnahme

Durch die zentrale Lage der Unterrichtsräume ist die Schulung auch für Teilnehmerinnen und Teilnehmer von außerhalb geeignet. Im Bedarfsfall unterstützen wir als Träger die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Beschaffung preiswerter Unterkünfte in Rostock.



Inhalte

Die Inhalte entsprechen der "Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung vom 11. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4125), die durch Artikel 1 der Verordnung vom 16. Juni 2014 (BGBl. I S. 791) geändert worden ist" und dem RAHMENLEHRPLAN für den Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27.09.2013).

Es wird nach folgenden Schwerpunkten ausgebildet:

- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Volkswirtschaftslehre
- Berufs- und Branchenspezifische Wirtschaftslehre, z. B.:

Bereich Marketing und Vertrieb

- Marktsituation analysieren und beurteilen
- Absatzpolitische Ziele ableiten und Wettbewerbsstrategien wählen
- Marketing-Mix aus Kommunikations- und Preispolitik planen
- Marketing-Mix durchführen
- Marketing Mix evaluieren
- Vertrieb (Verkaufsförderung /Verkaufstraining)

Bereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Finanzbuchhaltung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling

- Tastschreiben/Büroprozesse und Büroorganisation
- Konfliktmanagement
- Englisch
- EDV - Office-Programme mit Ablegen der ICDL Workforce Base Prüfung
- Kaufmännisches Rechnen
- Rechnungswesen
- Kosten- und Leistungsrechnen
- Lohnbuchhaltung / DATEV
- Deutsch/Kaufmännischer Schriftverkehr
- Fall- und Projektarbeiten (z. B. Sekretariat, Personal-, Material- und Rechnungswesen, Qualitätsmanagement und/oder Marketing)
- ein 4-monatiges Praktikum

Maßnahmekosten

(inkl. Lernmittel und Prüfungsgebühren): **auf Anfrage**

Es besteht die Möglichkeit, die Teilnahme bei Vorliegen der Voraussetzungen durch die Agentur für Arbeit, JOBCENTER u. ä. fördern zu lassen.