



Informationen zur

Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement

(nach AZAV bei der HZA zertifiziert: Maßnahme-ID 12311, Zertifikats-Registrier-Nummer:)
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 Lassig: ☎ 0381 242 9 259, ✉ tlassig@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

Dauer der Umschulung: 19.08.2024 – 18.08.2026

3.624 Stunden, davon 2.712 Unterrichtsstunden und 912 Stunden Betriebliche Lernphase

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. 10 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.

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.