

## Kaufmann/-frau für Büromanagement mit IHK-Abschluss - Berufsbild

Der Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein neuer Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Welche Tätigkeiten übernehmen Kaufleute für Büromanagement in der Praxis?

- ▶ Bürowirtschaftliche und projektbezogene Abläufe organisieren
- ▶ Sekretariats- und Assistenzaufgaben professionell bearbeiten
- ▶ Mit internen und externen Partnern kooperieren und kommunizieren
- ▶ Kundenbeziehungen gestalten, dokumentieren und pflegen
- ▶ Informations-, Kommunikations- und Buchungssysteme anwenden

- ▶ Datenschutz und -sicherheit beachten
- ▶ Informationen recherchieren, aufbereiten, präsentieren und sichern
- ▶ Personalwirtschaftliche Aufgaben unterstützen und dokumentieren
- ▶ Beschaffungsvorgänge bearbeiten
- ▶ Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Schriftverkehr bearbeiten
- ▶ Qualitätssichernde Maßnahmen durchführen

Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, müssen sich die Kaufleute im Büromanagement gut in der Handhabung der aktuellen Hard- und Software auskennen.

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen der verschiedensten Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst.

## Inhalte

### Theoriephase / Lernfelder:

- ▶ Einführung in die Systematik der Buchführung
- ▶ Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- ▶ 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 erfolgsorientiert steuern
- ▶ Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

- ▶ Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- ▶ Ein Projekt planen und durchführen

### Weitere Ausbildungsinhalte

- ▶ Betriebswirtschaftslehre
- ▶ EDV (MS-Office-Programme, Internet, wirtschaftsspezifische Programme)
- ▶ Bewerbertraining

### Gesetzliche Grundlage:

Nach § 45 Berufsbildungsgesetz (BBiG) können Personen in besonderen Fällen zur Abschlussprüfung in einem Ausbildungsberuf zugelassen werden, wenn sie nachweisen, dass sie mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen (sind), in dem die Prüfung abgelegt werden soll.

## Ablauf

<b>Beginn:</b>	auf Anfrage
<b>Dauer <u>Vollzeit</u>:</b>	8 Monate
<b>Dauer <u>Teilzeit</u>:</b>	11 Monate
<b>Dauer <u>Abendkurs</u>:</b>	24 Monate

### Zugangsvoraussetzungen:

Um die Zulassung zur Abschlussprüfung in dem gewählten Ausbildungsberuf zu erwerben, muss der Nachweis der Berufstätigkeit im Aufgabenbereich des Ausbildungsberufes erbracht werden.

### Dauer der Berufstätigkeit:

Bei einer Regelausbildungsdauer von:

3 Jahren = mind. 4,5 Jahre der Berufstätigkeit  
3,5 Jahren = mind. 5,25 Jahre der Berufstätigkeit

Eine höhere schulische Allgemeinbildung, wie z. B. die Fachoberschulreife, kann verkürzend auf die nachzuweisende Berufstätigkeit angerechnet werden.

Eine vorhergehende einschlägige Berufsausbildung in einem anderen Ausbildungsberuf kann auf die erforderlichen Zeiten der Berufstätigkeit angerechnet werden.

### Art der Berufstätigkeit:

Externe können grundsätzlich nur nach einschlägiger beruflicher Tätigkeit zur Prüfung zugelassen werden. Es sind Kenntnisse und Fertigkeiten des gesamten Berufsbildes nachzuweisen.

Dieser Lehrgang ist nach AZAV zertifiziert und kann mit einem Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder anderer Kostenträger gefördert werden.

Lösen Sie Ihren Bildungsgutschein ein oder fragen Sie nach unseren günstigen Finanzierungsangeboten für Selbstzahler.

**Weitere Informationen und Anmeldung beim VATTER BILDUNGSZENTRUM in Ihrer Nähe oder unter: [www.bildungszentrum.de](http://www.bildungszentrum.de)**

○ VATTER Bildungszentrum  
Vorderer Eckweg 35 • 78048 VS-Villingen  
☎ 07721 506260

○ VATTER Bildungszentrum  
Bahnhofstraße 35 • 78532 Tuttlingen  
☎ 07461 9101201

○ VATTER Bildungszentrum  
Enge Straße 7 • 78224 Singen  
☎ 07731 67234

○ VATTER Bildungszentrum  
Goldnenbühlstraße 15 • 78048 VS-Villingen  
☎ 07721 58288

○ VATTER Bildungszentrum  
Richard-Strauß-Straße 5 • 72336 Balingen  
☎ 07433 4727

○ VATTER Bildungszentrum  
Löwengasse 18 • 78315 Rodolfszell  
☎ 07731 67234

○ VATTER Bildungszentrum  
Hochbrücktorstr. 14 • 78628 Rottweil  
☎ 0741 94251631

○ VATTER Bildungszentrum GmbH  
Derendinger Straße 50 • 72072 Tübingen  
☎ 07071 791079

○ VATTER Bildungszentrum GmbH  
Bertoldstraße 54 • 79098 Freiburg  
☎ 0761 24411-0



[www.bildungszentrum.de](http://www.bildungszentrum.de)



## Nachholen des Berufsabschlusses (IHK) zum/zur

**Kaufmann/Kauffrau  
für Büromanagement**  
(Vorbereitung auf die  
externe IHK-Prüfung)

**in Vollzeit/Teilzeit und  
als Abendkurs**

Beginn: auf Anfrage

Ort: auf Anfrage