

VATTER BILDUNGSZENTRUM

Seit 1976 erfolgreich in der beruflichen Bildung!

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Vorderer Eckweg 35 • **78048 VS-Villingen**
☎ 07721 50626-0 • ✉ villingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**
Betriebsstätte: Tübingen

Derendinger Straße 50 • **72072 Tübingen**
☎ 07071 791079 • ✉ tuebingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**
Betriebsstätte: Tuttlingen

Bahnhofstraße 35 • **78532 Tuttlingen**
☎ 07461 9101201 • ✉ tuttlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**
Betriebsstätte: Reutlingen

Bahnhofstraße 14 • **72764 Reutlingen**
☎ 07121 4916677 • ✉ reutlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**
Betriebsstätte: Freiburg

Bertoldstraße 54 • **79098 Freiburg**
☎ 0761 24411-0 • ✉ freiburg@bildungszentrum.de

**„NON SCOLAE DISCIMUS,
SED VITAE!“ –**

**„NICHT FÜR DIE SCHULE LERNEN
WIR, SONDERN FÜR DAS LEBEN!“**

Leitsatz nach Seneca



Nachholen des Berufsabschlusses (IHK)

in Teil-/Vollzeit oder Berufsbegleitend

Kaufmann/-frau für Büromanagement

(Vorbereitung auf die externe IHK-Prüfung)

**STANDORTE & KONTAKTDATEN
DER VATTER BILDUNGSZENTREN**



www.bildungszentrum.de

Beginn: auf Anfrage
Dauer: auf Anfrage
Ort: auf Anfrage

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:

- ▶ Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- ▶ Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- ▶ Aufträge bearbeiten
- ▶ Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- ▶ Kundschaft 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

- ▶ Wirtschafts- und Sozialkunde
- ▶ EDV (MS-Office-Programme, Internet, wirtschaftsspezifische Programme)
- ▶ Bewerbertraining

Abschluss:

- ▶ IHK-Abschlusszeugnis
- ▶ Träger-Abschlusszeugnis

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

Beginn: auf Anfrage

Dauer: auf Anfrage

Durchführungsform:
Als Präsenzunterricht oder online im virtuellen Klassenzimmer

Unterrichtszeiten: auf Anfrage

Gruppengröße: 6/12 Teilnehmer*innen

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.

Maßnahmekosten: auf Anfrage
(darin enthalten sind die Kosten für Lernmittel)

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*innen.

Weitere Informationen und Anmeldung beim VATTER BILDUNGSZENTRUM in Ihrer Nähe oder unter:
www.bildungszentrum.de