

## Informationen

### Zielgruppe

Personen, die in unterschiedlichen kaufmännischen Bereichen einen Berufsabschluss erwerben möchten.

### Voraussetzungen

Berufserfahrung, kaufmännisches Interesse, Zahlenaffinität, Lernbereitschaft, Deutsch in Wort und Schrift, Beratungsgespräch, Eingangstest.

### Einstieg / Dauer

Start	Ende VZ	Ende TZ
<b>1. Juli 2021</b> Homburg, Saarlouis	30. Juni 2023	28. Juni 2024
<b>16. August 2021</b> Bitburg, Idar-Oberstein, Trier, Wittlich	31. Juli 2023	31. Juli 2024

### Unterrichtszeiten

Voll-/ Teilzeit: Mo - Fr: 8:15 - 15:30/12:20 Uhr (Bonn, Siegburg)  
flexibel in Gleitzeit 8:00 - 16:00 Uhr (Brühl, Köln)

### Unterrichtsform

Der Unterricht findet in Präsenz am Standort oder in hybrider Lernform statt.

### Lehrmittel

Schulungsunterlagen werden leihweise oder kostenlos zum Verbleib zur Verfügung gestellt.

### Abschluss

Prüfung vor der zuständigen IHK

### Lehrgangskosten / Fördernde Stellen

Arbeitsagenturen und JobCenter über **Bildungsgutschein** (§81), Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, LVA, BfA, Selbstzahler

### Qualität

Die Qualifizierung ist von einer unabhängigen, fachkundigen Stelle (Certqua) nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (**AZAV**) zertifiziert.

## Beratung / Anmeldung

### Standorte

54634 **Bitburg**, Trierer Straße 8  
☎ 0 65 61 - 69 58 765, ✉ bitburg@wifa.de

66424 **Homburg**, Kaiserstraße 48  
☎ 0 68 41 - 75 76 120, ✉ homburg@wifa.de

55743 **Idar-Oberstein**, Hauptstraße 157  
☎ 06781 - 56 37 041, ✉ idar-oberstein@wifa.de

66740 **Saarlouis**, Walter-Bloch-Straße 6  
☎ 0 68 31 - 12 70 136, ✉ saarlouis@wifa.de

54296 **Trier**, Max-Planck-Straße 24  
☎ 06 51 - 46 27 955, ✉ trier@wifa.de

54516 **Wittlich**, Friedrichstraße 36b  
☎ 0 65 71 - 14 99 079, ✉ wittlich@wifa.de

*Ihr Partner für  
berufliche Bildung!*

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

Stand: 03/21

## Kaufleute Büromanagement

Umschulung: 1. Juli / 16. August 2021

mit IHK-Abschluss



## Ihr Ziel

### Kaufleute

sind in vielen Geschäftszweigen gefragte Arbeitskräfte, in Industrie und Handel, bei Banken und Versicherungen, im Gesundheitswesen und in Logistikunternehmen.

Mit einer kaufmännischen Berufsausbildung sind Sie solide für den Arbeitsmarkt qualifiziert.

### Ihre Aufgabenbereiche

umfassen u. a. die innerbetriebliche Organisation und Verwaltung, den Vertrieb und die Auftragsabwicklung.

### Unterricht

Qualifizierte Fachdozent\*innen unterrichten Sie frontal bzw. direkt am Arbeitsplatz in modern ausgestatteten Schulungsräumen oder in hybrider Lernform.

### Praktikum

Bestandteil der Umschulung ist ein betriebliches Praktikum von ca. 6 bzw. 9 Monaten (Voll-/ Teilzeit).

Sie entwickeln Ihre praktischen Kenntnisse, betreuen oft bereits selbstständig Prozesse und lernen einen potentiellen Arbeitgeber kennen.

Ihr Coach unterstützt Sie mit gezieltem Bewerbungstraining und umfangreichen Betriebskontakten bei der Praktikumsuche speziell für Ihren Berufsbereich.



Volle Kostenübernahme möglich!

## Schulungsinhalte

### Kaufleute für Büromanagement

#### Fachthemen Büromanagement

- Büro- und Geschäftsprozesse
- Spezielle Betriebswirtschaftslehre
- Bürokommunikation

#### (Auswahl von 2) Wahlqualifikationen

- Auftragssteuerung / -koordination
- kfm. Steuerung und Kontrolle
- kfm. Abläufe in KMU
- Einkauf / Logistik
- Marketing / Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz / Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit / Eventmanagement

#### Kernqualifikationen

- Allgemeine BWL, VWL
- Buchführung, kfm. Rechnen
- Kosten- und Leistungsrechnen
- Personalwirtschaft
- Informationstechnologie
- Business English

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

## Ihre Perspektive

Kaufleute finden ihre Einsatzgebiete in nahezu allen Wirtschaftsbereichen und leisten einen wesentlichen Beitrag zum Geschäftserfolg.

Kaufmännischen Fachkräften bieten sich zudem attraktive Aufstiegschancen z. B. zu Fachkaufleuten, geprüften Betriebswirt\*innen, Bilanzbuchhalter\*innen.



### Berufsabschluss

Zum erfolgreichen Absolvieren der Umschulung legen Sie die gestreckte IHK-Abschlussprüfung zum/zur Kaufmann/ -frau für Büromanagement in zwei Teilen ab.



Wir beraten Sie gerne!