



Veranstaltungsnummer: 49430 F25

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Umschulung in Teilzeit

Unsere Umschulung bereitet Sie vor:

- auf den Beruf einer: s Kauffrau: manns für Büromanagement
- auf die Anforderungen der Arbeitswelt und
- auf die Prüfung der Handelskammer in Bremen

Wie läuft die Umschulung ab?

In der Umschulung erwerben Sie die notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten für die Büropraxis.

Die Fachpraxis lernen Sie in unserer Übungsfirma im Bildungszentrum in Bremen-Hastedt. Ihr Praktikum absolvieren Sie in einem Praktikumsbetrieb in Bremen oder in der Umgebung.

Wie gestalten wir Ihre Umschulung?

Sie lernen nach unterschiedlichen Lernformen:

- Sie bekommen einen theoretischen Unterricht in verschiedenen Fächern.
- Sie lernen die Fachpraxis an konkreten Handlungssituationen in der Übungsfirma.
- Sie bereiten sich mit unserer Unterstützung auf die Prüfungen der Handelskammer Bremen vor.

Bei Interesse:

- Holen Sie sich einen Beratungstermin bei Ihrem Ansprechpartner/ Ihrer Ansprechpartnerin vor Ort!
- Sie können sich kostenlos und unverbindlich zu einem Probetag in unserer Umschulung anmelden.

Wir freuen uns auf Sie!

Umschulungsdauer

3 Jahre in Teilzeit, Montag – Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

Ansprechpartner vor Ort

Anmeldung:

Stefanie Meyer
0421 – 6520677
s.meyer@wisoak.de

Beratung:

Jan Krämer
0421 – 4499614
j.kraemer@wisoak.de

Termine

**17.02.2025 –
28.01.2028**

Veranstaltungsort/e

wisoak
Kaufmännisches
Trainingszentrum
Bertha-von-Suttner Str.17
28207 Bremen



Umschulungskosten

Teilnahmepreis: 23.749,20 €

Bei Erfüllung der Voraussetzungen ist die Förderung mit Bildungsgutschein oder über die Rentenversicherung möglich. In diesem Fall ist die Teilnahme für Sie kostenfrei. Bitte sprechen Sie mit Ihrem Ansprechpartner bei der Agentur für Arbeit, dem Jobcenter oder der Rentenversicherung.

Inhalte

Die Lehrinhalte entsprechen dem Rahmenlehrplan sowie dem Ausbildungsrahmenplan für den Ausbildungsberuf Kauffrau:männ für Büromanagement.

Fachpraxis: Aus den nachfolgend aufgeführten Wahlqualifikationen stehen zwei zur Auswahl:

- Auftragsteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in KMU
- Einkauf und Logistik

- Personalwirtschaft
- Marketing und Vertrieb
- Assistenz und Sekretariat

Fachtheorie/Lernfelder:

Mit dem Rahmenlehrplan für diesen Ausbildungsberuf werden 970 Unterrichtsstunden in 13 nachfolgenden aufgeführten Lernfeldern vorgegeben:

- Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und Arbeitsvorgänge
- 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 darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Ein Projekt planen und durchführen

Der o. g. fachtheoretische Berufsschulunterricht findet in der wisoak statt.

Die fachpraktischen Fertigkeiten und Kenntnisse werden in der Übungsfirma in den Abteilungen Warenwirtschaft, Sekretariat/Verwaltung, Finanzbuchhaltung und Entgeltabrechnung (Personalabteilung) sowie in einem 12-monatigen Betriebspraktikum in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb vermittelt.

Im internen Stütz- und Förderunterricht werden die Themen und Inhalte des Berufsschulunterrichtes vor- und nachbereitet, er dient somit zur Vermeidung von Kenntnisdefiziten. Der prüfungsvorbereitende Unterricht bereitet auf die schriftliche und mündliche Handelskammerprüfung vor.

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung erfolgt vor der Handelskammer Bremen – IHK für Bremen & Bremerhaven.



Teilnahmevoraussetzungen

Berufserfahrung in kfm.-verwaltenden Berufen, Deutsch-Kenntnisse sowie EDV-Kenntnisse sind wünschenswert.

Zertifizierung

Die Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer Bremen gGmbH ist eine nach dem Bremischen Weiterbildungsgesetz anerkannte Weiterbildungseinrichtung. Sie ist durch die CERTQUA - Gesellschaft der Deutschen Wirtschaft zur Förderung und Zertifizierung von Qualitätssicherungssystemen in der beruflichen Bildung nach DIN EN ISO 9001:2015 zertifiziert und entspricht der Anerkennungs- und Zulassungsordnung Weiterbildung – AZAV.

