

## Was erwartet Sie bei uns?

Jeder weiß: Für einen Arbeitsplatz und für Erfolg im Beruf reicht Fachwissen allein längst nicht mehr aus. Selbständige Problemlösungen, Arbeit im Team und Verantwortungsbewusstsein sind heute gefragt. Sind Sie bereit, für Ihre persönliche berufliche Gegenwart und Zukunft Verantwortung zu übernehmen? Dabei möchten wir Sie unterstützen.

Von Anfang an steht Ihnen ein/e persönliche/r Ansprechpartner/in zur Seite, der/die Sie auf Ihrem Weg begleitet. Gemeinsam arbeiten wir daran, Ihre Rückkehr in das Berufsleben vorzubereiten und Ihre Chancen für neuen beruflichen Erfolg zu verbessern.

Bei der Auswahl der Inhalte und unserer Förderungsmethoden orientieren wir uns eng am Arbeitsmarkt. Natürlich gehört auch der kompetente Umgang mit EDV und modernen Kommunikationstechniken zur Ausbildung.

Außerdem fördern und unterstützen wir Sie bei der Suche nach dem für Sie geeigneten Arbeitsplatz.

## Wo arbeiten Kaufleute für Büromanagement?

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in allen Bereichen von Wirtschaft und Verwaltung. Je nach Vorberuf und Stärken finden Sie vielfältige Einsatzmöglichkeiten in Dienstleistungs-, Industrie-, Handels- und Handwerksunternehmen sowie Organisationen. In kleineren Betrieben sind die Anforderungen vielschichtiger, in arbeitsteiligen Großunternehmen ist häufig eher spezialisierte Sachbearbeitung gefordert.

Sie erledigen in Betrieben alle bürotypischen kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten, z. B. Empfang, allgemeine Verwaltungsaufgaben, Sekretariat, Einkauf, Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung oder arbeiten in der Lagerwirtschaft mit. Sie können auch Aufgaben im Vertrieb bzw. Marketing übernehmen. Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, müssen sich Kaufleute für Büromanagement gut in der Handhabung der aktuellen Hard- und Software auskennen.

Stand: Juli 2020

## Termine, Dauer, Kosten und Ort

### Beginntermine:

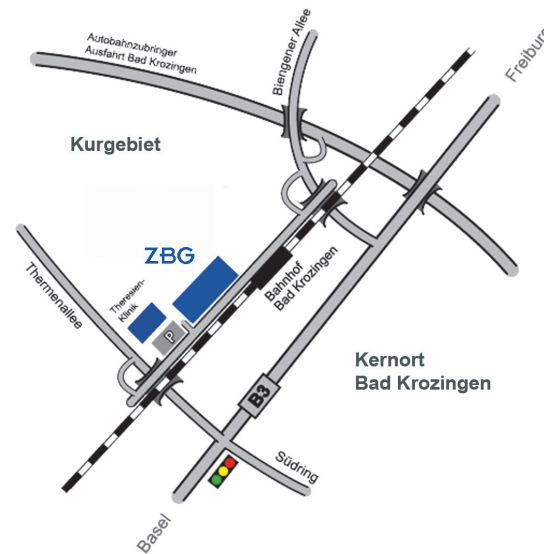
Jährlich im Januar und im Juli für Voll- und Teilzeit (genaue Termine siehe website [www.beruf-gesund.de](http://www.beruf-gesund.de)).

Die Dauer beträgt in Vollzeit 24 Monate und in Teilzeit 30 Monate.

Die Kosten richten sich nach den mit den Kostenträgern vereinbarten Kostensätzen. Das Mittagessen ist in den Kosten enthalten.

**Ort:** Zentrum Beruf + Gesundheit  
Am Kurpark 1  
79189 Bad Krozingen

**Wegbeschreibung:** 6 Minuten Fußweg vom Bahnhof, neben dem Parkdeck Theresienklinik am Kurpark



### Kontakt:

Verwaltung:  
Telefon: 07633 402-5600  
Telefax: 07633 402-5605  
[reha@beruf-gesund.de](mailto:reha@beruf-gesund.de)

[www.beruf-gesund.de](http://www.beruf-gesund.de)



## Umschulungen

# Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Komplett-Umschulung für einen vielseitigen Beruf in der Verwaltung von Unternehmen und Einrichtungen



„In allen Dingen ist der rechte Augenblick für den Erfolg entscheidend.“  
(Menander)

## Kurzbeschreibung und Ziel der Umschulung:

Bei der Komplett-Umschulung findet sowohl der Unterricht als auch die praktische Ausbildung im ZBG statt. Sie dauert 2 Jahre. Nach dem ersten Jahr ist ein drei-monatiges Praktikum vorgesehen. Während der Umschulung begleiten und fördern wir Sie intensiv und individuell einschließlich der Suche nach einem geeigneten Arbeitsplatz.

Die Umschulungsinhalte richten sich nach der seit August 2014 geltenden Ausbildungsordnung für Kaufleute für Büromanagement und den aktuellen Anforderungen des Arbeitsmarktes. Ziel ist, sich persönlich und fachlich zu entwickeln und die praktische und schulische Ausbildung erfolgreich mit der Abschlussprüfung vor der IHK zu beenden, damit Sie im Anschluss einen passenden und interessanten Arbeitsplatz finden.

## Für wen eignet sich die Komplettumschulung?

Die Komplett-Umschulung ist genau das Richtige für Sie, wenn Sie:

- für den Umschulungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement geeignet sind
- Ihre Umschulung nicht betrieblich durchführen können
- für einen erfolgreichen Abschluss individuelle Förderung und Begleitung benötigen.

## Was sind die Inhalte der praktischen Ausbildung?

Haben Sie schon einmal die gesamte Verwaltung eines Unternehmens kennengelernt? Die Bereiche Materialwirtschaft, Auftragsbearbeitung oder Buchhaltung? Wissen Sie, welche Arbeiten z. B. in einer Personalabteilung, einem Sekretariat oder der Poststelle anfallen?

In unserer modern eingerichteten Übungsfirma InForm GmbH lernen Sie die typischen Abläufe mit der entsprechenden Software und Bürotechnik kennen und arbeiten als Sachbearbeiter/in in den genannten Aufgabengebieten. Dabei übernehmen Sie am jeweiligen Einsatzort Verantwortung und lernen so Ihren neuen Beruf kennen.

Im Verlauf der Umschulung können Sie sich zwischen verschiedenen Wahlqualifikationen entscheiden und so individuelle Schwerpunkte setzen.

Besonders wichtig ist, dass Sie mit Ihren Kollegen und Kolleginnen gut im Team zusammenarbeiten.

## Unternehmens-Praktikum:

Während der gesamten Umschulung besprechen wir immer wieder Ihre Vorstellungen und Erwartungen an einen Arbeitsplatz. Außerdem unterstützen wir Sie bei der frühen Suche nach Ihrem zukünftigen Arbeitgeber. Auch das Unternehmenspraktikum soll Sie in dieser Frage weiterbringen.

Ein Jahr vor Umschulungsende ist ein betreutes dreimonatiges Praktikum vorgesehen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, Ihren angestrebten Beruf in einer neuen Umgebung kennen zu lernen. Dort wenden Sie die erlernten Fähigkeiten und Kenntnisse in der Praxis an und sammeln wertvolle Erfahrungen – vielleicht schon bei Ihrem zukünftigen Arbeitgeber. Sollte es sinnvoll sein, dieses Praktikum im Ausland zu absolvieren, kann unter bestimmten Voraussetzungen das Euro-Regio-Zertifikat erworben werden.

Zum Umschulungsende ist unter bestimmten Bedingungen ein weiteres Praktikum möglich.

## Welche kaufmännisch-verwaltenden Inhalte umfasst die schulische Ausbildung?

Die Inhalte des Unterrichts richten sich nach dem gültigen Rahmenlehrplan. Sie sind nach Lernfeldern gegliedert und behandeln Inhalte wie

- Aufträge bearbeiten und Kundenbeziehungen pflegen,
- Beschaffung,
- Buchhaltung und Finanzierung,
- Personalwirtschaft,
- Organisation von Veranstaltungen und Projektmanagement.

Weitere Inhalte sind

- Arbeitsmarktorientierung
- Deutsch für Kaufleute,
- Englisch (unterschiedliche Niveaus),
- Tastaturtraining und Betriebssystem,
- weit verbreitete Anwender-Software wie WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWERPOINT,
- sowie kaufmännische Software.

## Welche weiteren Inhalte vermitteln wir?

Den Umgang mit EDV lernen Sie bei uns mehr und intensiver, als es der Lehrplan verlangt. Darüber hinaus haben Sie in unserer Lernstatt die Möglichkeit, zusätzliche Inhalte auszuwählen, die Ihnen für den Lern- und Berufsalltag nützlich sind. Zum Beispiel:

- Vertiefung ausgewählter Unterrichtsfächer
- Entspannung, Stressbewältigung
- Bewegung, Körperbewusstsein
- Telefontraining, Präsentationstechniken
- EDV-Workshops

Weiterhin bieten wir geeigneten Teilnehmer/innen die Möglichkeit, das „Cambridge Business English Certificate“ abzulegen.