



**150 € Weiterbildungsgeld  
pro Monat zusätzlich!**  
Wir beraten Sie gerne.

# Kaufmann/-frau für Büromanagement

Umschulung mit IHK-Abschluss  
in Voll- und Teilzeit

 **BILDUNGS-  
PARTNER**

 **TOEIC**  
ETS AUTHORIZED TEST CENTER

 **DATEV**  
Bildungs-  
Partner

Microsoft Office

 **DAA**

Bildung schafft Zukunft.



*Das Plus macht  
den Unterschied!*



Hier finden Sie weitere Informationen.

## Profitieren Sie von unseren lohnenden Plus-Angeboten:

### + Persönliche Betreuung vor Ort

Sie lernen in unseren Räumen vor Ort, wo Sie von unseren Lernberater\*innen intensiv begleitet werden! Hier können Sie sich mit anderen Umschüler\*innen austauschen.

### + Individuelle Förderung

Auf Wunsch erhalten Sie gezielten Ergänzungsunterricht sowie eine intensive Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche IHK-Abschlussprüfung.

### + Lernmethoden

Eine Kombination aus Fachunterricht, Online-Seminaren, Workshops und individuell begleiteten Lernphasen mit unserer Lernplattform garantiert Ihnen eine abwechslungsreiche Umschulung.

### + Zusatzzertifikate

Bei uns können Sie kostenlos ein Zusatzzertifikat im Bereich SAP, Business Englisch, MS Office oder DATEV erwerben.

Ein Plus, mit dem Sie bei Bewerbungen zusätzlich punkten!

### + Kostenloses mobiles Endgerät z. B. Tablet

mit Headset für mobiles Lernen während der Umschulung.

### + Arbeitswelt 4.0

Digitales Büro und mobiles Arbeiten: In unserer Umschulung bereiten wir Sie auf die Digitalisierung vor und vermitteln Ihnen das notwendige Wissen für den erfolgreichen Umgang mit der Arbeitswelt 4.0.

### + Office 365-Account gratis

für die Zeit der Umschulung. Wir machen Sie fit in der Nutzung der Office-Programme.

### + Beste Arbeitgeberkontakte

Sie profitieren von unseren Kontakten zu namhaften Arbeitgebern in der Region bei der Praktikums- und Jobsuche.

### + Bewerbungscoaching

Wir bieten Ihnen persönliches Coaching und individuelle Unterstützung beim Erstellen Ihrer Bewerbungsunterlagen.

### + Gute Erreichbarkeit

Unsere Standorte sind zentral gelegen und können einfach mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden.

# Kaufmann/-frau für Büromanagement

## Umschulung mit IHK-Abschluss

### Berufsbild

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement stehen Sie für das moderne Büro: Mit den einschlägigen EDV-Programmen bearbeiten Sie den Schriftverkehr, pflegen den Materialienbestand und organisieren und koordinieren den Verwaltungsbereich Ihrer Firma. Sie erledigen kaufmännische Tätigkeiten wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung oder Rechnungswesen und unterstützen gleichzeitig das Management, indem Sie Meetings vorbereiten, Kalkulationen erstellen und Geschäftsreisen planen. Wenn es nötig wird, können Sie auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit oder im Veranstaltungsmanagement übernehmen. Und Sie begrüßen Kund\*innen und Geschäftspartner\*innen im Eingangsbereich, vereinbaren Besprechungstermine und repräsentieren das Unternehmen nach außen! Damit sind Sie die Schnittstelle zwischen Management, Kund\*innen und Mitarbeitenden.

### Zielgruppe

Sie arbeiten gerne am PC und mit digitaler Kommunikation, haben Organisationstalent und können gut mit Menschen umgehen? Sie arbeiten genau und behalten auch in stressigen Situationen stets den Überblick? Und Sie möchten eine Arbeit, die wichtig und abwechslungsreich ist? Dann ist eine Umschulung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement Ihre Chance auf einen zukunftssicheren Job!

### Ziel der Qualifizierung

Mit der Hilfe unserer erfahrenen Dozent\*innen erwerben Sie in der Umschulung alle nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten, um die Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer erfolgreich abzulegen und die verantwortungsvollen Aufgaben in der Berufspraxis als Kaufmann/-frau für Büromanagement zu meistern.

### Abschluss

Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)

### Lernmethoden

- Kombination aus Fachunterricht, Online-Seminaren, unterstützenden Workshops und individuell begleiteten Lernphasen mit unserer modularen Lernplattform
- Lernberater\*innen steuern und begleiten die Lernprozesse
- Nutzung praxisrelevanter Softwarelösungen

### Zugangsvoraussetzungen

- ein persönliches Beratungsgespräch bei der DAA
- ausreichende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Mittelschulabschluss oder vergleichbarer ausländischer Abschluss von Vorteil

### Fördermöglichkeiten

Bei Genehmigung der Maßnahme durch Ihren zuständigen Kostenträger (Agentur für Arbeit, Jobcenter oder Rentenversicherung) kann eine Förderung bis zur vollen Höhe der Lehrgangsgebühren erfolgen. Wir beraten Sie gerne kostenlos und unverbindlich!

### Praktikum

Die Umschulung beinhaltet ein Praktikum

- 9 Monate in Vollzeit
- 13 Monate in Teilzeit

Wir unterstützen Sie bei der Suche nach einem passenden Praktikumsplatz.

### Dauer der Umschulung

- 22–24 Monate, abhängig vom Starttermin
- 34–36 Monate in Teilzeit

### Unterrichtszeiten

- Vollzeit: Mo. – Fr. 08:00 – 15:45 Uhr
- Teilzeit: Mo. – Do. 08:30 – 13:15 Uhr  
Fr. 08:30 – 12:30 Uhr

### Start

- 19.02.2024, 16.09.2024 und 17.02.2025
- späterer Einstieg auf Anfrage

# Schwerpunkte der Umschulung

- **Büroprozesse**

- Informationsmanagement
- Informationsverarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben

- **Geschäftsprozesse**

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung

- **Informationsverarbeitung / EDV**

- Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationstechnik
- Grundlagen der Datenverarbeitung
- Grundlagen Betriebssysteme
- Bürokommunikationstechniken
- Datenschutz und Datensicherheit

- + **Unser Plusangebot!**

- Zertifikat in einem ausgewählten MS Office Produkt
- Zertifikat im Bereich SAP

- **Auftragssteuerung und -koordination**

- Auftragsinitiierung
- Auftragsabwicklung
- Auftragsabschluss
- Auftragsnachbearbeitung

- **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**

- Finanzbuchhaltung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling
- Statistik

- + **Unser Plusangebot!**

- Zertifikat im Bereich DATEV

- **Kaufmännische Abläufe in Unternehmen**

- Buchführung, Rechnungswesen
- Lohn und Gehalt/Entgeltabrechnung
- Betriebliche Kalkulation
- Betriebliche Auswertungen

- **Einkauf und Logistik**

- Bedarfsermittlung
- Operativer Einkaufsprozess
- Strategischer Einkaufsprozess
- Lagerwirtschaft / Logistik

- **Marketing und Vertrieb**

- Marketingaktivitäten
- Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen
- Kundenbindung und Kundenbetreuung

- **Personalwirtschaft**

- Personalsachbearbeitung
- Personalbeschaffung und -entwicklung
- Bewerbungstechniken

- **Assistenz und Sekretariat / Büroorganisation**

- Sekretariatsführung
- Teamkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- Organisation von Reisen und Veranstaltungen

- **Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement**

- Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungsmanagement

- **Englisch für den Beruf**

- Kommunikation mit Geschäftspartner\*innen und Kund\*innen in Wort und Schrift

- + **Unser Plusangebot!**

- Zertifikat in Business English



## *Ihre Umschulung:*

## *Persönlich, kompetent, zukunftsorientiert!*

### • **Wirtschafts- und Sozialkunde**

- Stellung, Rechtsform, Organisationsstruktur
- Produkt- und Dienstleistungsangebot
- Berufsausbildung
- Arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften
- Arbeitsrecht
- Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz
- Umweltschutz
- Wirtschaftsrecht

### • **Arbeitsorganisation**

- Arbeits- und Selbstorganisation
- Organisationsmittel
- Arbeitsplatzergonomie
- qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

### • **Leistungsabrechnung**

- Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten
- Bestands- und Erfolgskonten führen
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Kosten erfassen und überwachen
- Leistungen bewerten und verrechnen
- Bewertungsvorschriften anwenden
- Kennzahlen zur Ermittlung des betriebswirtschaftlichen Erfolgs ermitteln und auswerten

### • **Information, Kommunikation, Kooperation**

- Informationsbeschaffung
- Kommunikation
- Kooperation und Teamarbeit

**DAA Altötting**

Neuöttinger Straße 5  
84503 Altötting  
08671 92475-16  
info.altoetting@daa.de

**DAA Augsburg**

Leonhardsberg 6  
86150 Augsburg  
0821 50218-23  
weiterbildung.  
augsburg@daa.de

**DAA Bamberg**

Schützenstraße 7a  
96047 Bamberg  
0951 602973-20  
info.bamberg@daa.de

**DAA Coburg**

Rosenauer Straße 6  
96450 Coburg  
09561 238346-12  
info.coburg@daa.de

**DAA Ingolstadt**

Eriagstraße 2  
85053 Ingolstadt  
0841 148877-12  
info.ingolstadt@daa.de

**DAA Kempten**

Königstraße 6  
87435 Kempten (Allgäu)  
0831 52277-12  
umschulung.  
kempten@daa.de

**DAA Kronach**

Marienplatz 2  
96317 Kronach  
09261 966076-0  
info.kronach@daa.de

**DAA München**

Marsstraße 42  
80335 München  
089 544302-188  
umschulung.  
muenchen@daa.de

**DAA Nürnberg**

Sandstraße 11  
90443 Nürnberg  
0911 24919-36  
info.nuernberg@daa.de

**DAA Passau**

Spitalhofstraße 79  
94032 Passau  
0851 966278-0  
info.passau@daa.de

**DAA Regensburg**

im Posthof  
Friedenstraße 30  
93053 Regensburg  
0941 297867-0  
info.regensburg@daa.de

**DAA Rosenheim**

Aventinstraße 4  
83022 Rosenheim  
08031 809805-0  
info.rosenheim@daa.de



**Wir nehmen  
Kundennähe wörtlich.**



daa-bayern.de