

## Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)



Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen, Betrieben und Institutionen unterschiedlicher Größe in der Lage, bürowirtschaftliche Abläufe zu organisieren und koordinieren sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe zu steuern. Sie übernehmen die Organisation von Terminen, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Sie sind Profis in der Informationsverarbeitung und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Vorgängen und integrieren Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten dabei rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und ergreifen geeignete Maßnahmen durch.

Dieser Beruf wird zukünftig Deutschlands meistgewählter Ausbildungsberuf sein, der bei der Fachkräftesicherung bereit steht. Er ist eine perfekte Einstiegsmöglichkeit für alle, die ihren Beruf auf dieser Basis starten möchten.

### Zielgruppe:

Rehabilitand(en/innen), Bildungsgutscheininhaber, SelbstzahlerInnen

### Voraussetzungen:

Organisatorisches Geschick, gut entwickeltes Konzentrations- und Auffassungsvermögen, Zahlenverständnis, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit sind wünschenswerte Voraussetzungen für diesen Beruf. Ausreichende Deutschkenntnisse, um dem Unterrichtsverlauf folgen zu können werden erwartet. Grundkenntnisse der englischen Sprache sind von Vorteil.

### Inhalte:

#### Ausbildungsthemen (Abschnitt A/C)

- Büroprozesse (A)
- Geschäftsprozesse (A)
- Ausbildungsbetrieb (C)
- Arbeitsorganisation (C)
- Information, Kommunikation, Kooperation (C)

**Wahlqualifikationseinheiten (Abschnitt B)**

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht (nur im öffentlichen Dienst)
- Öffentliche Finanzwirtschaft (nur im öffentlichen Dienst)
- Prüfungsvorbereitung (Teil 1 und 2)
- Theorie
- Praktikum

**Schon gewusst?** Für diese Umschulung ist eine Bildungsprämie vom Staat von bis zu 2.500€ möglich. Weitere Informationen gibt es [hier](#)

**Abschluss:**

Abschlussprüfung vor der IHK

**Fördermöglichkeiten:**

Bildungsgutschein, Reha

**Termine & Anmeldung**

Ort	Beginn	Ende	weitere Infos
Ingolstadt	17.03.2025	31.07.2027	<p><b>Nachrücktermin:</b> 17.04.2025</p> <p><b>Veranstalter:</b>                      Peters Bildungs GmbH Institut Ingolstadt Unterlettenweg 1                      85051 Ingolstadt                      Tel.: 0841/96829-0                      Fax: 0841/96829-18                      Email: <a href="mailto:ingolstadt@peters-bg.de">ingolstadt@peters-bg.de</a></p> <p><b>Unterrichtszeiten:</b>                      Mo-Fr 8:15h - 12:30h</p> <p><b>Dauer:</b> 30 Monate                      Teilzeit</p> <p>Die Arbeitszeiten im Praktikum orientieren sich an den betrieblichen Praktikumsbetriebs</p>