

## Umschulung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement mit staatlich anerkanntem IHK- Abschluss „Büro 4.0“

Lehrgangsdauer: 30 Monate in Teilzeit  
vom **07.03.2022 bis 16.08.2024**

### Zielsetzung:

- Kenntnisvermittlung in den prüfungsrelevanten Fächern: intensive Prüfungsvorbereitung auf die schriftliche und mündliche IHK-Prüfung
- Vermittlung und individuelle Betreuung während der betrieblichen Ausbildung
- Vermittlung grundlegender Kenntnisse der Digitalisierung im Büro
- Intensive Unterstützung bei der anschließenden Stellensuche (individuelles Job-Coaching)

### Zielgruppe / Profilbeschreibung:

Sie suchen auf dem Weg der beruflichen Um- bzw. Neuorientierung nach einer dynamischen, abwechslungsreichen Tätigkeit und können folgende Erwartungen erfüllen:

- min. Hauptschulabschluss
- Begeisterung und Engagement für das Thema Büro
- Kundenfreundlichkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache (min. B1)  
Bei der Anmeldung erfolgt ein Einstufungstest.

### Abschluss:

- Staatlicher anerkannter IHK-Abschluss
- Trägerinternes Zertifikat

### Lehrgangsgebühren:

- über Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit und des Jobcenters
- günstige Finanzierungsmöglichkeiten für Selbstzahler
- die Lehrgangsgebühren beinhalten alle Lehrmittel und Prüfungsgebühren.

### Schulungsort / Wegbeschreibung:

Friedrichstraße 45, 79098 Freiburg

### Kontakt:

Telefon: 0761 – 47 75 83 60  
Fax: 0761 – 47 75 83 69  
E-Mail: [info@verte-akademie.de](mailto:info@verte-akademie.de)  
Homepage: [www.verte-akademie.de](http://www.verte-akademie.de)

### Ihr persönlicher Ansprechpartner:

Herr Schnettelker: [w.schnettelker@verte-akademie.de](mailto:w.schnettelker@verte-akademie.de)

### Einstieg bis Anfang April möglich!

#### Lehrgangsdauer:

Theorie: 15 Monate  
Praktikum: 15 Monate

#### Unterrichtszeiten:

Montag bis Freitag  
8:15 Uhr – 11:30 Uhr  
12.00 Uhr – 13.30 Uhr  
(= 30 Unterrichtseinheiten / Woche)

#### Ihre Vorteile:

- Staatlich anerkannter IHK-Abschluss
- Intensive Prüfungsvorbereitung mit konkreten Fallbeispielen
- professionelles Dozententeam mit langjähriger Erfahrung

#### Zusätzliche Unterstützung für Nicht-Muttersprachler:

- berufsbezogener Deutschunterricht während der gesamten Theoriephase
- Erweiterung des Sprachniveaus bis zum IHK Prüfungstermin auf min. B.2
- Unterstützung bei der Eingliederung auf dem deutschen Arbeitsmarkt



Nur 5 Minuten Fußweg vom Hauptbahnhof

Die Umschulung erfolgt auf der Grundlage der Ausbildungsverordnung, der Prüfungsanforderungen, des Ausbildungsrahmenplans und des Rahmenlehrplans – gegliedert nach Lernfeldern - für den Ausbildungsberuf „Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement“.



### **Fertigkeiten und Kenntnisse der Pflichtqualifikationseinheiten (Auswahl):**

#### **Der Ausbildungsbetrieb**

Bedeutung und Struktur des Betriebes  
Organisation des Ausbildungsbetriebes

#### **Büro und Kommunikation**

Informations- und Kommunikationssysteme  
Büroprozesse gestalten  
Arbeitsvorgänge organisieren  
Internet und E-Mail  
Aufträge bearbeiten  
Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen  
Verträge abschließen

#### **Grundlagen der Kundenbetreuung im Betrieb**

Kunden- akquirieren und binden  
Kommunikation mit Geschäftspartnern  
Gesprächssituationen gestalten

#### **Buchführung und Rechnungswesen**

Werteströme erfassen und beurteilen  
Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten  
Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert gestalten  
Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

#### **Personalwirtschaft**

Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

#### **Projekt- und Veranstaltungsmanagement**

Projekte Planen und durchführen  
Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren.