

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

auch für Menschen mit Migrationshintergrund geeignet

Lehrgangsdauer: 30 Monate in Teilzeit

**vom 15. April 2024 bis 16. September 2026**

### 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 (Arbeitswelt 4.0)
- ✓ Intensive Unterstützung bei der anschließenden Stellensuche (individuelles Job-Coaching)

### Zielgruppe / Profilbeschreibung:

Möchten Sie sich beruflich umorientieren und sind auf der Suche nach einer dynamischen, abwechslungsreichen Tätigkeit? Als Voraussetzung sollten Sie nur folgende Erwartungen erfüllen:

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

### Abschluss:

- ✓ Staatlich anerkannter IHK-Abschluss
- ✓ Trägerinterne Teilnahmebescheinigung
- ✓ Bei Nicht-Muttersprachler\*Innen TELC-Prüfung (optional)

### Lehrgangsgebühren:

- ✓ Förderung über Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit und des Jobcenters möglich.
- ✓ günstige Finanzierungsmöglichkeiten für Selbstzahler\*Innen
- ✓ die Lehrgangsgebühren beinhalten alle Lehrmittel, Materialien und Prüfungsgebühren und Prüfungsgebühren

### Schulungsort / Kontakt:

Anschrift: Friedrichstraße 45, 79098 Freiburg  
Telefon: 0761 – 47 75 83 60  
E-Mail: [info@verte-akademie.de](mailto:info@verte-akademie.de)  
Homepage: [www.verte-akademie.de](http://www.verte-akademie.de)

### Ihr persönlicher Ansprechpartner:

Frau Schmidt: [l.schmidt@verte-akademie.de](mailto:l.schmidt@verte-akademie.de)

### Einstieg bis Ende Mai möglich!

#### Lehrgangsdauer:

Theorie: 15 Monate

Praktikum: 15 Monate

#### Unterrichtszeiten:

Montag bis Freitag

8:15 Uhr – 13:00 Uhr

(= 30 Unterrichtseinheiten / Woche)

#### Ihre Vorteile:

- Unterricht in Kleingruppen  
**max. 8 Personen pro Gruppe**
- 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 inkl. TELC-Prüfung (optional)
- Gute Arbeitsatmosphäre in zentraler Lage



Nur 5 Minuten Fußweg vom Hauptbahnhof  
gegenüber der AOK am Fahnenbergplatz

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf.  
Die Ausbildungsinhalte richten sich nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes. Dies sind u. a.

### **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**

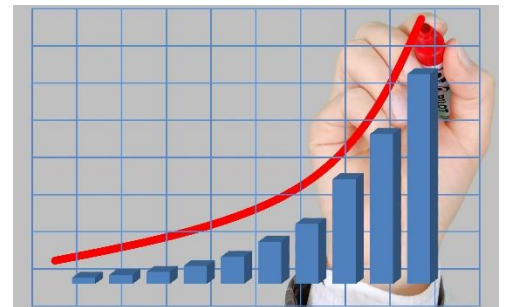
Werteströme erfassen und beurteilen  
Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten  
Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert gestalten  
Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

#### **Personalwirtschaft**

Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

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

Projekte Planen und durchführen  
Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren



### **Unser Ansatz:**

In der Welt der Bürokommunikation ist jeder Tag eine besondere Herausforderung. Aufgrund Ihrer Ausbildung sind Kaufleute für Büromanagement für viele Branchen bzw. Tätigkeitsfelder im Unternehmen qualifiziert, die Einsatzmöglichkeiten sind anspruchsvoll und vielseitig. Ein erfolgreicher Abschluss bietet daher verschiedene berufliche Möglichkeiten in der Privatwirtschaft wie auch im öffentlichen Dienst. Ihre beruflichen Perspektiven nach der Umschulung sind aus diesem Grund sehr positiv und gelten als zukunftssicher.

In unserer Umschulung vermitteln wir Ihnen **durch praxisbezogenen Unterricht** und ein professionelles Dozententeam sämtliche Fachkenntnisse, die Sie für Ihre spätere Tätigkeit benötigen. In der Praktikumsphase werden Sie gründlich und systematisch an Ihre Aufgaben herangeführt.

Für unsere **Teilnehmer\*Innen mit Migrationshintergrund** bieten wir zusätzlichen Sprachunterricht im beruflichen Umfeld an, um mögliche Sprachbarrieren zu verringern.

Als Kauffrau/ Kaufmann im Büromanagement erwartet Sie ein moderner Arbeitsplatz, der Ihnen nicht nur ein dynamisches und abwechslungsreiches Umfeld bietet, sondern auch spätere **Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten** ermöglicht.