

Kaufmännische Berufsbildungsstätte des D H V e.V.



DHV

**Umschulung
zum/zur**

Kaufmann/frau für Büromanagement

(ganztags = Vollzeit)

3. Sept. 2018 bis Ende Juni 2020

in Bad Säckingen und Lörrach

Tumringer Str. 274, 79539 Lörrach
Telefon: 07621 / 9391-0
Telefax: 07621 / 9391-99
E-mail: info@kabi-dhv.de
Internet: www.kabi-dhv.de



Umschulung zum/zur Kaufmann/frau

für Büromanagement

(bislang Bürokaufmann/frau)

(ganztags)



Kaufm. Berufsbildungsstätte des DHV e.V.

Zielgruppe: Personen, welche einen anerkannten kaufmännischen Berufsabschluss anstreben

Weitere persönliche Voraussetzungen bei Maßnahmebeginn:

Der/Die Teilnehmer/in muss folgende Voraussetzungen erfüllen:
Hauptschul- oder vergleichbarer Bildungsabschluss,
angemessene Berufspraxis und Bestehen eines Aufnahmetests

Maßnahmeziel: Anerkannter Abschluss im Ausbildungsberuf „Kaufmann/frau für Büromanagement“ (früher: Bürokaufmann/frau)

Prüf. Stelle: IHK Hochrhein-Bodensee

Maßn.orte: Bad Säckingen und Lörrach

Unterr.-stätte: DHV-Lernbüro Bad Säckingen, Mumpferfährstr. 68
DHV-Lernbüro Lörrach, Tumringer Str. 293 a

Berufsschule: Kaufm. Berufsschule Bad Säckingen bzw. Lörrach

Dauer, Beginn und Ende der Maßnahme:

Mo., 3. September 2018 bis Juni 2020 = ca. 22 Monate
davon **12 Monate Lernbüro und 10 Monate Praktikum**
(siehe Grafik rechts)

Tage/Zeiten: Montag bis Donnerstag von 8.00 bis 12.00 und 13.00 bis ca. 16.00 Uhr
Freitag von 8.00 bis 12.00 Uhr

Ferien: 5 Wochen pro Jahr

Besonderer Hinweis:

Lehrgänge mit diesem Berufsbildungsabschluss werden auch halbstags (nur vormittags) und berufsbegleitend (abends) angeboten.

Kaufmann/frau für Büromanagement (KBM)

Profil der beruflichen Handlungsfähigkeit

Organisieren, Koordinieren, Durchführen und Reflektieren bürowirtschaftlicher sowie projekt- und auftragsbezogener Abläufe, Kooperieren und Kommunizieren mit internen und externen Partnern, Recherchieren, Aufbereiten und Präsentieren von Daten sowie Informationen, Erstellen schriftlicher Dokumente, Gestalten und Dokumentieren von Kundenbeziehungen, Bearbeiten von Beschaffungsvorgängen, Unterstützen und Dokumentieren personalbezogener Aufgaben, Anwenden von Buchungssystemen und Instrumenten des Rechnungswesens, Einhalten von Datenschutz und Datensicherheit, Durchführen qualitätssichernder Maßnahmen, Berücksichtigen von rechtlichen Vorgaben, Anwenden einer Fremdsprache.

Berufliche Tätigkeitsfelder

Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen und Betrieben unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im Öffentlichen Dienst tätig. Sie unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben. Sie verfügen über mindestens zwei vertiefte Qualifikationen in den Bereichen: 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 sowie öffentliche Finanzwirtschaft.

Worauf kommt es in der Ausbildung und im Beruf an?

Anforderungen:

- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Geschäftsreisen planen)
- Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Kaufmännisches Denken (z.B. beim Einholen von Aufträgen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. auf die Anliegen von Kunden eingehen)
- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. am Kundempfang arbeiten, Geschäftsbriefe verfassen)

Schulfächer:

- Deutsch (z.B. für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern)
- Mathematik (z.B. für das Erstellen von Kundenrechnungen)
- Wirtschaft (z.B. für buchhalterische Jahresabschlüsse)

Vormerkung zur Umschulung als KBM in _____

einsenden an: **Kaufm. Berufsbildungsstätte des DHV e.V.**
Tumringer Str. 274, 79539 Lörrach
oder per Fax an: **07621-9391-99**

VZ 2018

1) Angaben zur Person

Vor- und Zuname: _____

PLZ, Wohnort, Straße: _____

Geburtstag: _____ Geburtsort: _____ Staatsangehörigkeit: _____

Telefon: _____ Familienstand: _____

eMail: _____

Name und Alter der Kinder: _____

2) Angaben zur schulischen Ausbildung

| Schulbesuch von-bis | Schulart | Schulort (evtl. Land) |
|---------------------|----------|-----------------------|
| | | |

Zuletzt besuchte Schule abgeschlossen mit
 Abitur Fachhochschule Mittlerer Reife Hauptschulabschluß

3) Angaben zur beruflichen Tätigkeit

Abgeschlossene Ausbildung Ja: als _____
Nein:

| Berufspraxis von-bis | als (Tätigkeit) | Arbeitgeber |
|----------------------|-----------------|-------------|
| | | |

- Ja, die Teilnahmebedingungen in der Kursausschreibung erkenne ich hiermit an.
- Ja, ich habe Ihre Hinweise zum Datenschutz (Datenschutzerklärung auf der Homepage www.kabi-dhv.de) zur Kenntnis genommen und stimme zu, daß meine Daten in dem dort genannten Umfang erhoben, gespeichert und verarbeitet werden.

Datum: _____

Unterschrift: _____

Bitte mit dieser Vormerkung auch einen aktuellen Lebenslauf einreichen!