

Kaufmännische Berufsbildungsstätte des D H V e.V.



Umschulung zur/zum

Kaufmann/frau für Büromanagement

ganztags



**Ab 1. September 2022
in Lörrach und Bad Säckingen**

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

The logo for DHV, consisting of the letters 'DHV' in a stylized, blue, handwritten font with a horizontal line underneath.

Kaufm. Berufsbildungsstätte des DHV e.V.

Zielgruppe: Personen, welche einen anerkannten kaufmännischen Berufsabschluss anstreben

Weitere persönliche Voraussetzungen bei Maßnahmebeginn:

Die Teilnehmer/innen müssen einen Aufnahmetest bestanden oder erfolgreich eine Feststellungsmaßnahme besucht haben.

Maßnahmeziel: Anerkannter Abschluss im Ausbildungsberuf „Kaufmann/frau für Büromanagement“ -KBM- (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. Schopfheim

Dauer, Beginn und Ende der Maßnahme:

Do., 1. September 2022 bis voraussichtlich Juli 2024*

= ca. 23 Monate

davon 17 Monate Lernbüro und 6 oder 7 Monate Praktikum

* = Kursende orientiert sich an der IHK-Prüfung

Tage/Zeiten: Montag bis Freitag von 7.45 bis 12.15
und drei Nachmittage* von 13.00 bis ca. 16.00 Uhr

* = Tage hängen von der Berufsschule ab

Ferien: 5 Wochen pro Jahr

Besonderer Hinweis: Lehrgänge mit diesem Berufsbildungsabschluss werden auch halbstags (nur vormittags) angeboten.

Aufbau/Gliederung der Maßnahme

Lernbüro (Übungsfirma)	Berufs- schule
Praktikum in Betrieben <small>Berufsabschlussprüfung</small>	

1. Sep. 2022 bis 31. Jan. 2024
= 14 Monate

1. Feb. 2024 bis Juli 2024
= 6 Monate

Gesamtdauer: 1. Sep. 2022 bis Juli 2024* = ca. 23 Monate

* = genaues Kursende orientiert sich an der IHK-Prüfung

Interesse an der Ausbildung/Umschulung ?

Wenn ja, so bekunden Sie Ihr Interesse schriftlich (Formular Vormerkung)) und senden uns dieses zu. Wir werden Sie dann für die Maßnahme vormerken. Sie erhalten zu gegebener Zeit eine Einladung zu einer Informationsveranstaltung bzw. zu einem Beratungsgespräch.

Auskünfte erteilen:

DHV-Lernbüro Bad Säckingen

Anna Barucka **Tel. 07761 913466**

DHV-Lernbüro Lörrach

Kirsi Eronen **Tel. 07621 424470**

(jeweils Montag- bis Freitagvormittag)

DHV-Geschäftsstelle Südbaden

Angelika Hebeisen **Tel. 07621 939160**

(nur Montag- bis Donnerstagvormittag)

Nach erfolgreichem Test wird zwischen dem Kursträger und den Teilnehmern ein Umschulungsvertrag gemäß dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) geschlossen. Die Eintragung des Ausbildungsverhältnisses erfolgt bei der IHK Hochrhein-Bodensee.

Förderung / Kosten / Rücktritt / Unfallversicherung

◆ Bei Vorliegen bestimmter persönlicher Voraussetzungen ist eine Kostenübernahme durch die **Agentur für Arbeit** über einen Bildungsgutschein möglich. Sofern Sie ALG II (Hartz IV)-Empfänger sind, ist die Agentur für Arbeit für Sie nicht zuständig, sondern die **JobCenter** in den einzelnen Landkreisen. Weiter ist auch -bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen- die Finanzierung durch einen Sozialversicherungsträger (Rentenversicherung -DRV- oder Berufsgenossenschaft) möglich.

◆ Personen ohne vorgenannte Förderung können als Selbstzahler teilnehmen. Nähere Auskünfte bei der DHV-Geschäftsstelle.

◆ Bei Übernahme der Teilnehmergebühren rechnet die Kaufm. Berufsbildungsstätte des DHV direkt mit dem Kostenträger ab. Für den Fall, dass eine Förderung nach dem SGB II oder III nicht oder nicht mehr erfolgt, wird ein Rücktrittsrecht eingeräumt. Kosten entstehen dabei nicht.

◆ Die Teilnehmer sind während der Ausbildung über die Kaufm. Berufsbildungsstätte des DHV bei der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft gegen Unfall versichert.

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 ab 01.09.22 als KBM in _____

einsenden an: **Kaufm. Berufsbildungsstätte des DHV e.V.**
Tumringer Str. 274, 79539 Lörrach

oder per Fax an: 07621-9391-99 oder info@kabi-dhv.de

1) Angaben zur Person

Ganztags 2022

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 Mittlere 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!