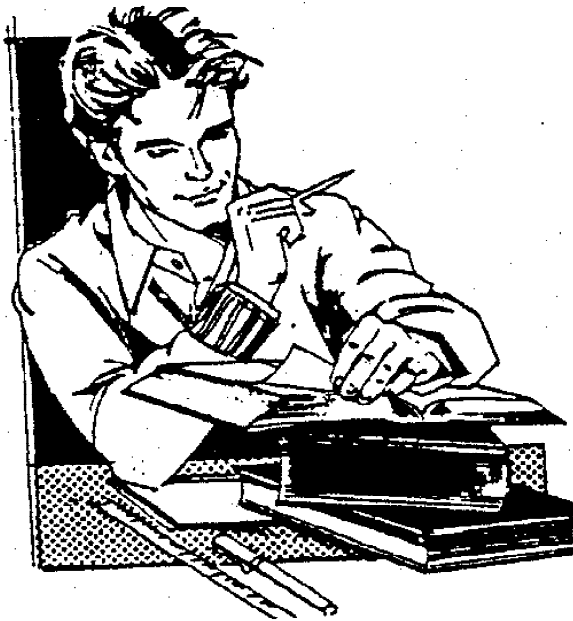


Kaufmännische Berufsbildungsstätte des D H V e.V.



**DHV**

**Umschulung  
zum/zur**

# **Kaufmann/frau für Büromanagement**

**(ganztags = Vollzeit)**

**1. Februar 2022 bis Januar 2024  
in Bad Säckingen und Lörrach**

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



**Umschulung zum/zur Kaufmann/frau**

**für Büromanagement**

**(bislang Bürokaufmann/frau)**

**(ganztags)**

**DHV**

**Kaufm. Berufsbildungsstätte des D H V 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, Mumpferfahrstr. 68  
DHV-Lernbüro Lörrach, Tumringer Str. 293 a**

**Berufsschule: Kaufm. Berufsschule Bad Säckingen bzw. Schopfheim**

*Dauer, Beginn und Ende der Maßnahme:*

**Mi., 1. Februar 2022 bis Januar 2024 = ca. 24 Monate\*  
davon 17 Monate Lernbüro und 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**

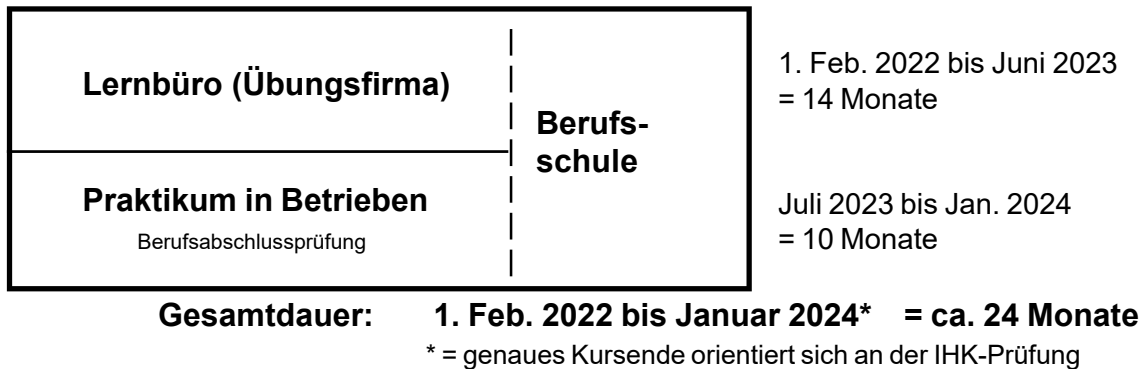
**\* = Tage hängen von der Berufsschule ab**

**Ferien: 5 Wochen pro Jahr**

**Besonderer Hinweis:**

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

## Aufbau/Gliederung der Maßnahme



### **Interesse an der Ausbildung/Umschulung ?**

Wenn ja, so melden Sie sich schriftlich (Meldeformular) 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. Danach können Sie sich, wenn die Kostenübernahme geklärt ist, um einen Ausbildungsplatz in unserem Lernbüro bewerben.

### **Auskünfte erteilen:**

<b>DHV-Lernbüro Bad Säckingen</b>	<b>Anna Barucka</b>	<b>Tel. 07761 913466</b>
<b>DHV-Lernbüro Lörrach</b>	<b>Kirsi Eronen</b>	<b>Tel. 07621 424470</b>
<b>DHV-Geschäftsstelle Südbaden</b>	<b>Angelika Hebeisen</b>	<b>Tel. 07621 939160</b>

(jeweils 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 01.02.22 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](http://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!