

Kaufmännische Berufsbildungsstätte des D H V e.V.



**DHV**

**Umschulung  
zum/zur**

# **Kaufmann/frau für Büromanagement**

**(ganztags = Vollzeit)**

**1. Sept. 2020 bis Ende Juni 2022  
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)



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, Mumpferfährstr. 68  
DHV-Lernbüro Lörrach, Tumringer Str. 293 a

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

*Dauer, Beginn und Ende der Maßnahme:*

**Di., 1. September 2020 bis Juni 2022 = 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**

**Vollzeit 2020**

**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](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!