

auch als Duo-  
Umschulung

## **Berufsförderungswerk** Kaufleute für Büromanagement Umschulung (24 Monate)



### Tätigkeitsfelder:

Kaufleute für Büromanagement sind in allen Bereichen von Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen sowie in der öffentlichen Verwaltung tätig. Mit ihrer breit angelegten Ausbildung organisieren und bearbeiten sie bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung. Aufgrund dieser universellen Ausbildung können Kaufleute für Büromanagement im Einkauf, Verkauf, Rechnungswesen, Lagerhaltung sowie Personalwesen eingesetzt werden.

Kaufleute für Büromanagement führen computergestützte Auftragsbearbeitung mit kaufmännischen Datenbankprogrammen durch. Sie erledigen mit Hilfe von Textverarbeitungs- sowie Tabellenkalkulationsprogrammen den Schriftverkehr mit Kund:innen sowie Aufgaben in der Verwaltung. Des Weiteren arbeiten sie in den Bereichen der Buchführung und Kostenrechnung, überwachen Termine und organisieren den Geschäftsablauf im Büro.

Durch die Neugestaltung des Ausbildungsberufes bestehen die Möglichkeiten einer Spezialisierung innerhalb der Wahlqualifikationen, die durch die betriebliche Phase der Umschulung präzisiert werden.

### Voraussetzungen:

- Bildschirmtauglichkeit, Interesse an der Arbeit mit dem Computer und anderen Möglichkeiten der Büro- und Telekommunikation sind erforderlich.
- Es sollte leichtfallen, mit Zahlen umzugehen, um Berechnungen sicher durchführen zu können. Dazu zählt unter anderem das Erstellen von Abrechnungen, Berechnungen von Zinsen und Prozentsätzen.
- Es sollte keine Schwierigkeit sein, mündlich und schriftlich sicher und fehlerfrei formulieren zu können. Gespräche in wechselnden Situationen sollten souverän geführt werden können.
- Der Umgang mit verschiedenen Kommunikationsmitteln sollte selbstverständlich sein.

### Ausbildung:

Die Ausbildung dauert 24 Monate inklusive 6 Monate Praktikum und endet mit einer Abschlussprüfung vor der Handelskammer Bremen. Die Ausbildungsinhalte orientieren sich als staatlich anerkannter Ausbildungsberuf am gesetzlich fixierten Berufsbild. Die Fachinhalte werden im Lernort sowie in der Übungsfirma situations- und lernfeldbezogen vermittelt. Zur Ausbildung gehört ein integriertes Betriebspraktikum. Zukünftige Kaufleute für Büromanagement übernehmen mithilfe moderner Arbeits- und Organisationsmittel sämtliche bürowirtschaftliche Aufgaben. Diese umfassen unter anderem:

- Erstellung von Anfragen, Angeboten
- Bearbeitung von Aufträgen, Mahnungen, Reklamationen
- Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen
- normgerechter interner und externer Schriftverkehr
- Organisation wie z. B. Termin- und Reiseplanung
- situationsgerechte Auswahl von Kommunikationsmitteln
- Datenpflege und Datensicherung
- Buchung von Geschäftsvorfällen
- Überwachung der Zahlungstermine
- personalwirtschaftliche Themen
- Kundenbindung und -gewinnung

### Dauer:

24 Monate

### Unterrichtszeiten:

Montag bis Donnerstag

7:45–15:00 Uhr

Freitag

7:45–12:45 Uhr

Die Gruppengröße ist abhängig von der Teilnehmendenzahl und der Ausbildungsorganisation.

### Kontakt:

#### Teilnehmendenverwaltung

Tel. 0421 6381-421 oder -207

yanis.schroeder.bfw@friedehorst.de

waltraud.gehrke.bfw@friedehorst.de



### Berufsförderungswerk

#### Friedehorst Bremen gGmbH

Rotdornallee 64 · 28717 Bremen

Tel. 0421 6381-415 · Fax 0421 6381-436

[www.friedehorst.de/bfw](http://www.friedehorst.de/bfw)

Im Verbund der  
**Diakonie**