



Umschulung zur/zum

Kaufmann/frau für Büromanagement

(halbtags = vormittags)

3. Sept. 2018 bis Januar 2021

◆ Lörrach

◆ Bad Säckingen

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



Umschulung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement (bislang Bürokaufmann/frau)

(halbtags = vormittags)



Zielgruppe:

Frauen/Männer mit Kind/ern

Diese Umschulung ist speziell für Frauen/Männer mit Kind/ern konzipiert.

Persönliche Voraussetzungen bei Maßnahmebeginn:

Die Teilnehmer/innen müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- 1. Hauptschul- oder vergleichbarer Bildungsabschluss und**
- 2. Bestehen eines Aufnahmetests, bzw. erfolgreiches Bestehen einer Feststellungsmaßnahme**

Maßnahmeziel:

**Anerkannter Berufsabschluss im Ausbildungsberuf
"Kaufmann/frau für Büromanagement " (kurz KBM)**

Das bisherige Berufsbild „Bürokaufmann/frau“ wurde den aktuellen Anforderungen inhaltlich angepasst und trägt jetzt die Bezeichnung „Kaufmann/frau für Büromanagement“

Prüf. Stelle:

Industrie- und Handelskammer (IHK) Hochrhein-Bodensee

Maßnahmeorte:

Bad Säckingen und Lörrach

Unterr.-stätten:

**DHV-Lernbüro, Mumpferfährstr. 68, 79713 Bad Säckingen
DHV-Lernbüro, Tumringer Str. 293 a, 79539 Lörrach
Alle Arbeitsplätze sind mit PC ausgestattet und vernetzt**

Berufsschule:

jeweilige Kaufm. Berufsschule

Dauer, Beginn und Ende der Maßnahme:

Mo., 3. September 2018 bis Januar 2021*

= ca. 29 Monate

davon 22 Mon. Lernbüro und 7 Mon. Praktikum (siehe Grafik rechts)

* = genaues Ende hängt vom Termin der mündlichen IHK-Prüfung ab

Eventuell ist der Maßnahme eine Eignungs-Feststellungsmaßnahme vorgeschaltet.

Tage/Zeiten:

Montag bis Freitag vormittags

Ferien:

5 Wochen pro Jahr

Aufbau/Gliederung der Maßnahme

Lernbüro (Übungsfirma)	Berufsschule	3. Sep. 2018 bis Juni 2020
Praktikum in Betrieben Berufsabschlussprüfung		Juli 2020 bis Januar 2021*

Gesamtdauer: 3. Sep. 2018 bis Jan. 2021* = ca. 29 Monate

* = genaues Ende hängt vom Termin der mündlichen Prüfung ab

Interesse an der Ausbildung/Umschulung?

Wenn ja, so bekunden Sie Ihr Interesse schriftlich (umseitiges Formular) 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

Antoinette Gilg Tel. 07761 913466

DHV-Lernbüro Lörrach

Kirsi Eronen Tel. 07621 424470

DHV-Geschäftsstelle Südbaden

Angelika Hebeisen Tel. 07621 939160

(jeweils nur Montag- bis Freitagvormittag)



Nach erfolgreichem Test sowie der Vorlage des Bildungsgutscheines wird zwischen der DHV-Bildungsstätte und der/die Teilnehmer/in ein Umschulungsvertrag gemäß dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) geschlossen. Dabei gilt das BBiG mit Ausnahme der §§ 17-19 (Vergütung). Die Eintragung des Ausbildungsverhältnisses erfolgt bei der Industrie- und Handelskammer Hochrhein-Bodensee.

Kosten / Förderung

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.

Bei Übernahme der Teilnehmergebühren rechnet die Kaufm. Berufsbildungsstätte des DHV direkt mit dem Kostenträger ab.

Personen ohne vorgenannte Förderung können als Selbstzahler teilnehmen. Die Kursgebühr beträgt Euro 9.720,00 (= Euro 5,40 p/U-Std). Nähere Auskünfte bei der DHV-Geschäftsstelle.

Kaufmann/frau für Büromanagement

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



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

Bitte mit dieser Vormerkung auch einen aktuellen Lebenslauf einreichen!