



# Kaufmann/-frau für Büromanagement

Umschulung mit IHK-Abschluss

Plus-Zertifikate



Microsoft Office  
Specialist (MOS)



Bildung schafft Zukunft.



*Das Plus macht  
den Unterschied!*



Hier finden Sie weitere Informationen.

## Profitieren Sie von unseren lohnenden Plus-Angeboten:

### + Persönliche Betreuung vor Ort

Sie lernen in unseren Räumen vor Ort, wo Sie von unseren Lernberater\*innen intensiv begleitet werden! Hier können Sie sich mit anderen Umschüler\*innen austauschen.

### + Individuelle Förderung

Auf Wunsch extra Ergänzungsunterricht.

### + Lernmethoden

Eine Kombination aus Fachunterricht, Online-Seminaren, Workshops und Selbstlernphasen mit unserer Lernplattform garantiert Ihnen eine abwechslungsreiche Umschulung.

### + Zusatzzertifikate

Folgende Zusatzzertifikate können Sie kostenlos erwerben:

- SAP S/4HANA® Anwenderzertifizierung „Foundation Level – System Handling“,
- Sprachzertifikat TOEIC (Business Englisch),
- Microsoft Office Specialist (MOS) oder
- Zertifikat DATEV Anwender Finanzbuchführung

Ein Plus, mit dem Sie bei Bewerbungen zusätzlich punkten!

### + Kostenloses Tablet

mit Headset für mobiles Lernen während der Umschulung.

### + Arbeitswelt 4.0

Homeoffice, digitales Büro und mobiles Arbeiten: In unserer Umschulung bereiten wir Sie auf die Digitalisierung vor und vermitteln Ihnen das notwendige Wissen für den erfolgreichen Umgang mit der Arbeitswelt 4.0.

### + Office 365-Account gratis

für die Zeit der Umschulung. Wir machen Sie fit in der Nutzung der Office-Programme.

### + Beste Arbeitgeberkontakte

Sie profitieren von unseren Kontakten zu namhaften Arbeitgebern in der Region bei der Praktikums- und Jobsuche.

### + Bewerbungscoaching

Wir bieten Ihnen persönliches Coaching und individuelle Unterstützung beim Erstellen Ihrer Bewerbungsunterlagen.

### + Gute Erreichbarkeit

Unsere Standorte sind zentral gelegen und können einfach mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden.

# Kaufmann/-frau für Büromanagement

## Umschulung mit IHK-Abschluss

### Berufsbild

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement sorgen Sie dafür, „dass der Laden läuft“! Sie stehen im Kontakt mit Kunden\*innen und Lieferant\*innen und bilden die Schnittstelle zu Fachabteilungen und Führungskräften im Betrieb. Sie nutzen die einschlägigen EDV-Programme, um Geschäftsbriefe zu verfassen, Präsentationen vorzubereiten und Kalkulationen zu erstellen. Sie bearbeiten Zahlungseingänge, beschaffen Büromaterial, bearbeiten Personalangelegenheiten, planen Dienstreisen, koordinieren Termine und organisieren Meetings.

### Zielgruppe

Sie sind auf der Suche nach einem Arbeitsplatz im Bürobereich, Ihnen fehlt aber die entsprechende Qualifizierung bzw. ein anerkannter Berufsabschluss? Oder Sie möchten den Beruf wechseln?

### Ziel der Qualifizierung

Mit der Umschulung im Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) erwerben Sie die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten in Anlehnung an den Ausbildungsrahmenplan, um die Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer abzulegen und die verantwortungsvollen Aufgaben in der Berufspraxis zu meistern.

### Abschluss

Prüfung vor der zuständigen IHK

### Lernmethoden

- Kombination aus Fachunterricht, Online-Seminaren, unterstützenden Workshops und Selbstlernphasen mit unserer modularen Lernplattform
- Lernberater\*innen steuern und begleiten die Lernprozesse
- Nutzung praxisrelevanter Softwarelösungen

### Zugangsvoraussetzungen

- ein persönliches Beratungsgespräch bei der DAA
- ausreichende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- mindestens ein Hauptschulabschluss (Mittelschulabschluss) oder ein vergleichbarer ausländischer Schulabschluss

### Fördermöglichkeiten

Bei Genehmigung der Maßnahme durch Ihren zuständigen Kostenträger (Agentur für Arbeit, Jobcenter oder Rentenversicherung) kann eine Förderung bis zur vollen Höhe der Lehrgangsgebühren erfolgen. Sie möchten mehr darüber wissen? Wir beraten Sie kostenlos und unverbindlich!

### Praktikum

Diese Umschulung beinhaltet ein Praktikum

- 9 Monate in Vollzeit
- 13 Monate in Teilzeit

Wir unterstützen Sie bei der Suche nach einem passenden Praktikumsplatz.

### Dauer der Umschulung

- 24 Monate in Vollzeit
- 36 Monate in Teilzeit

### Unterrichtszeiten

- Vollzeit:  
Montag – Donnerstag 08:00 Uhr – 15:45 Uhr  
Freitag 08:00 Uhr – 13:00 Uhr
- Teilzeit: Unterrichtszeiten auf Anfrage

### Start

- im Februar und Juli eines jeden Jahres (genaue Termine auf Anfrage)
- späterer Einstieg unter Umständen auf Anfrage ebenfalls möglich

# Schwerpunkte der Umschulung

- **Büroprozesse**

- Informationsmanagement
- Informationsverarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben

- **Geschäftsprozesse**

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung

- **Informationsverarbeitung / EDV**

- Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationstechnik
- Grundlagen der Datenverarbeitung
- Grundlagen Betriebssysteme
- Bürokommunikationstechniken
- Datenschutz und Datensicherheit

- + **Unser Plusangebot!**

- Microsoft Office Specialist (MOS)
- SAP S/4HANA® Anwenderzertifizierung „Foundation Level – System Handling“

- **Auftragssteuerung und -koordination**

- Auftragsinitiierung
- Auftragsabwicklung
- Auftragsabschluss
- Auftragsnachbearbeitung

- **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**

- Finanzbuchhaltung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling
- Statistik

- + **Unser Plusangebot!**

- Zertifikat DATEV Anwender Finanzbuchführung

- **Kaufmännische Abläufe in Unternehmen**

- Buchführung, Rechnungswesen
- Lohn und Gehalt/Entgeltabrechnung
- Betriebliche Kalkulation
- Betriebliche Auswertungen

- **Einkauf und Logistik**

- Bedarfsermittlung
- Operativer Einkaufsprozess
- Strategischer Einkaufsprozess
- Lagerwirtschaft / Logistik

- **Marketing und Vertrieb**

- Marketingaktivitäten
- Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen
- Kundenbindung und Kundenbetreuung

- **Personalwirtschaft**

- Personalsachbearbeitung
- Personalbeschaffung und -entwicklung
- Bewerbungstechniken

- **Assistenz und Sekretariat / Büroorganisation**

- Sekretariatsführung
- Teamkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- Organisation von Reisen und Veranstaltungen

- **Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement**

- Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungsmanagement

- **Englisch für den Beruf**

- Kommunikation mit Geschäftspartner\*innen und Kund\*innen in Wort und Schrift

- + **Unser Plusangebot!**

- Sprachzertifikat TOEIC (Business English)



## *Ihre Umschulung:*

## *Persönlich, kompetent, zukunftsorientiert!*

### • **Wirtschafts- und Sozialkunde**

- Stellung, Rechtsform, Organisationsstruktur
- Produkt- und Dienstleistungsangebot
- Berufsausbildung
- Arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften
- Arbeitsrecht
- Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz
- Umweltschutz
- Wirtschaftsrecht

### • **Arbeitsorganisation**

- Arbeits- und Selbstorganisation
- Organisationsmittel
- Arbeitsplatzergonomie
- qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

### • **Leistungsabrechnung**

- Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten
- Bestands- und Erfolgskonten führen
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Kosten erfassen und überwachen
- Leistungen bewerten und verrechnen
- Bewertungsvorschriften anwenden
- Kennzahlen zur Ermittlung des betriebswirtschaftlichen Erfolgs ermitteln und auswerten

### • **Information, Kommunikation, Kooperation**

- Informationsbeschaffung
- Kommunikation
- Kooperation und Teamarbeit

**DAA Altötting**

Neuöttinger Straße 5  
84503 Altötting  
08671 92475-16  
info.altoetting@daa.de

**DAA Augsburg**

Leonhardsberg 6  
86150 Augsburg  
0821 50218-23  
weiterbildung.  
augsburg@daa.de

**DAA Bamberg**

Schützenstraße 7a  
96047 Bamberg  
0951 602973-20  
info.bamberg@daa.de

**DAA Bayreuth**

Wittelsbacherring 12  
95444 Bayreuth  
0921 151309-0  
info.bayreuth@daa.de

**DAA Coburg**

Rosenauer Straße 6  
96450 Coburg  
09561 238346-12  
info.coburg@daa.de

**DAA Ingolstadt**

Eriagstraße 2  
85053 Ingolstadt  
0841 148877-12  
info.ingolstadt@daa.de

**DAA Kempten**

Königstraße 6  
87435 Kempten (Allgäu)  
0831 52277-12  
info.kempten@daa.de

**DAA Kronach**

Marienplatz 2  
96317 Kronach  
09261 966076-0  
info.kronach@daa.de

**DAA München**

Marsstraße 42  
80335 München  
089 544302-188  
umschulung.  
muenchen@daa.de

**DAA Nürnberg**

Sandstraße 11  
90443 Nürnberg  
0911 24919-36  
info.nuernberg@daa.de

**DAA Passau**

Spitalhofstraße 79  
94032 Passau  
0851 966278-0  
info.passau@daa.de

**DAA Regensburg**

im Posthof  
Friedenstraße 30  
93053 Regensburg  
0941 297867-0  
info.regensburg@daa.de

**DAA Rosenheim**

Aventinstraße 4  
83022 Rosenheim  
08031 809805-0  
info.rosenheim@daa.de



**Wir nehmen  
Kundennähe wörtlich.**



daa-bayern.de