

## Ihre Notizen und Fragen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Zentrale Information und Beratung

**Heiko Meyer**

Tel. 040 23703 406

Fax 040 23703 410

h.meyer@grone.de

## Beratung und Unterricht vor Ort:

[www.grone.de](http://www.grone.de)

# Grone

WISSEN, DAS SIE WEITERBRINGT

Zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2008  
Zertifiziert nach AZAV

## VOLLZEIT - WEBINAR

## Kauffrau/-mann für Büro- management (IHK-Abschluss)



## Umschulung

Beginn: 01.06.2018 ■ Dauer: 24 Monate

STAND: März 2018



## Seminarinformationen

„Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ist ein anerkannter Ausbildungsberuf in Industrie, Handel, Handwerk und der Dienstleistungsbranche. Er hat einen bundeseinheitlichen Rahmenlehrplan und eine Ausbildungsverordnung mit einer Prüfung vor der IHK. Die Umschulung findet „dual“ statt. Neben dem Unterricht in den Handlungsfeldern wird die berufliche Praxis in einem Unternehmen vermittelt.

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung. Sie sind Experten für moderne Bürokommunikation. Die Arbeitsmöglichkeiten für Kaufleute für Büromanagement sind sehr vielfältig und die Zahl der angebotenen Stellen ist groß. Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung in Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche, in der öffentlichen Verwaltung und bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen.

### Dauer

- Start: 01.06.2018
- 24 Monate  
(2135 Unterrichtsstunden, ca. 1601 Zeitstunden)
- Seminarzeiten Mo. – Fr. 08:00 bis 15:00 Uhr, Praktikumszeiten können abweichen

### Prüfung

IHK-Abschluss

### Zertifikat

Zertifikat der Grone Wirtschaftsakademie,  
Zeugnis der IHK

Zertifikatsregistrierungsnummer: EPZ-06-16-ZM-280-280

### Für wen ist der Kurs geeignet?

Sie sind arbeitssuchend oder müssen aus gesundheitlichen Gründen einen neuen Beruf erlernen. Oder Sie steigen in die Wirtschaft ein, nachdem Sie bei der Bundeswehr waren. Sie benötigen eine einjährige Berufspraxis, ein gutes Ausdrucksvermögen und beherrschen die deutsche Rechtschreibung und Grammatik.

### Fördermöglichkeiten

Der Kurs kann durch einen Bildungsgutschein der Arbeitsagentur oder Jobcenter gefördert werden. Eine finanzielle Förderung ist auch durch den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr möglich. Nach erfolgreichem Abschluss der Umschulung können Sie von der Agentur für Arbeit eine Weiterbildungsprämie von € 1.500,- erhalten.

### So lernen Sie!

Nach einer Grundbildungsphase steigen Sie in das duale Umschulungssystem ein: An zwei Tagen lernen Sie im festen virtuellen Klassenverband gemeinsam, an drei Tagen in der Woche sind Sie in der betrieblichen Ausbildung. Dabei nutzen Sie die Möglichkeiten der modernen Kommunikationstechnik. Die Schulung erfolgt modern im virtuellen Klassenzimmer. Der Dozent steht Ihnen stets für Fragen zur Verfügung. Vor den Prüfungen findet jeweils eine intensive Prüfungsvorbereitung in Vollzeitwochen statt. In der betrieblichen Ausbildung müssen Sie aus den vielfältigen Tätigkeitsgebieten zwei Schwerpunkte auswählen.

### Grone OnlineAkademie

Ergänzend zum Unterricht bekommen Sie Zugang zur Grone OnlineAkademie. Hier können Sie vertiefendes Lehrmaterial einsehen sowie Lernerfolgskontrollen durchführen.

## Seminarinhalte

### Die Inhalte

- Technische Einführung in Adobe Connect und das virtuelle Klassenzimmer
- Bürowirtschaft und -kommunikation
- Assistenz und Sekretariat
- Büroorganisation
- Korrespondenz- und Telefontraining
- Arbeits-, Umwelt- und Datenschutz
- Teamkoordination und Projektmanagement
- Veranstaltungsmanagement
- Wirtschaftsentgloich
- MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Wirtschaftsrechnen, Buchhaltung und Jahresabschluss
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Kfm. Zahlungsverkehr, Finanzierung und Investition
- Auftragssteuerung und -koordination
- Beschaffung, Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Kundenorientiert kommunizieren und beraten
- Volkswirtschaftliche Grundlagen
- Grundlagen des Wirtschafts-, Arbeits-, und Sozialrechts
- Aufbauorganisation des Betriebes, betriebliche Abläufe und Tätigkeiten
- Personalwirtschaft
- Lohn- und Gehaltsabrechnung-kompakt
- Prüfungsvorbereitung