



### Teilnahmevoraussetzung:

mindestens erweiterter  
Hauptschulabschluss  
oder gleichwertiger Schulabschluss

3-jährige IHK-geprüfte Ausbildung  
zum/zur Kaufmann-/frau für

## Büromanagement

Start: jährlich ab August

### Berufsbild:

Die Ausbildungsberufe Bürokaufleute, Kaufleute und Fachangestellte für Bürokommunikation wurden ab August 2014 zum Beruf Kaufleute für Büromanagement zusammengefasst.

Absolventen dieser Ausbildung werden in Industrie, Handel, Dienstleistung, Handwerk und im öffentlichen Dienst gebraucht.

Die Profis fürs Büro üben qualifizierte kaufmännische Berufstätigkeiten aus. So erledigen sie beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, sie entwerfen Präsentationen, planen und überwachen Termine, sie bereiten Sitzungen vor, organisieren Dienstreisen und beschaffen Büromaterial.

Sie sind Ansprechpartner für Kunden und wirken an der Auftragsabwicklung mit. Auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft gehören zu ihrem breiten Aufgabenspektrum.

### Inhalte der Ausbildung:

1. Deutsch
2. Wirtschafts- und Sozialkunde
3. Englisch
4. Sport

### Lernfelder

1. Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
2. Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
3. Aufträge bearbeiten
4. Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
5. Kunden akquirieren und binden
6. Werteströme erfassen und beurteilen
7. Gesprächssituationen gestalten
8. Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
9. Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
10. Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
11. Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
12. Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
13. Ein Projekt planen und durchführen

## Der Bildungsgang

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

Der Bildungsgang zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement dauert 3 Jahre und führt zur Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer Berlin (IHK). Im Rahmen der staatlich anerkannten Ausbildung ist ein 6-monatiges Praktikum zu absolvieren.

Nach erfolgreicher Prüfung erhält man ein Zeugnis zum Bildungsgang von der Berufsfachschule und ein Zeugnis der IHK Berlin.

Gleichzeitig wird mit Bestehen der IHK-Prüfung und des Bildungsganges mit einem Notendurchschnitt gleich oder besser als 3,0 der mittlere Schulabschluss anerkannt.

Gern **beraten** wir dich in einem **persönlichen Gespräch**.

## Nach der Ausbildung ...

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche.

## Ein Tipp! Ein Studium nach der Ausbildung lohnt sich.

Erreiche deine Studienzulassung mit einem einjährigen Fachabitur im Anschluss an deine Berufsausbildung.

## Ausbildungsgebühren:

Gemäß Ersatzschulfinanzierungsgesetz trägt das Land den überwiegenden Teil der Kosten für die Ausbildung an unserer privaten Berufsfachschule. Du zahlst lediglich den zur Finanzierung der Ausbildung fehlenden Betrag ab mtl. 125,00 €.

Die Ausbildung ist staatlich anerkannt und gemäß Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) förderfähig. Gerne unterstützen wir dich bei der Beantragung des Schüler-BAföGs. Das Schüler-BAföG ist eine Geldleistung des Bundes und muss nicht zurückgezahlt werden.

Weitere Möglichkeiten der Förderung bestehen durch Arbeitsagentur/JobCenter oder über einen Ausbildungskredit der Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW) des Bundes.

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

E-Mail: [info@wvv-online.de](mailto:info@wvv-online.de)



+49 30 5146930

