

Der neue Ausbildungsberuf

Mit dem neuen Ausbildungsberuf **Kaufmann/-frau für Büromanagement** können Unternehmen, Betriebe und Institutionen in der privaten Wirtschaft sowie des öffentlichen Dienstes ihren Fachkräftebedarf sichern. Der inhaltliche Schwerpunkt des modernisierten Berufes orientiert sich eng an Büro- und Geschäftsprozessen und legt damit eine gemeinsame, bundeseinheitliche Basis an Qualifikationen und Lernzielen.

Warum eine Modernisierung des Ausbildungsberufes?

Die bisherigen Ausbildungsordnungen im Bürobereich aus den 1990er-Jahren entsprachen nicht mehr den Anforderungen der Wirtschaft und mussten aktualisiert werden. Sie werden zum Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement zusammengeführt. Der neue Beruf erhält neben einer neuen Berufsbezeichnung auch Kern- und Wahlqualifikationen, damit Unternehmen flexibler entsprechend ihrem Leistungsprofil ausbilden können. An die Stelle der bisherigen Zwischenprüfung tritt künftig eine gestreckte Abschlussprüfung.

Rahmenbedingungen

Die Lehrgangsdauer beträgt 34 Monate. Die Teilnehmer/-innen werden bei der Suche nach einer passenden Stelle durch Bewerbungstraining tatkräftig unterstützt.

Unterrichtszeiten

Beginn: 31. August 2020
Ende: 30. Juni 2023
Unterricht: Montag bis Freitag
von 08:30 bis 12:30 Uhr

Heck & Buchholz GmbH

Krefelder Straße 225
(TÜV-Gebäude - 3. Etage)

52070 Aachen

Telefon 0241 96868-208

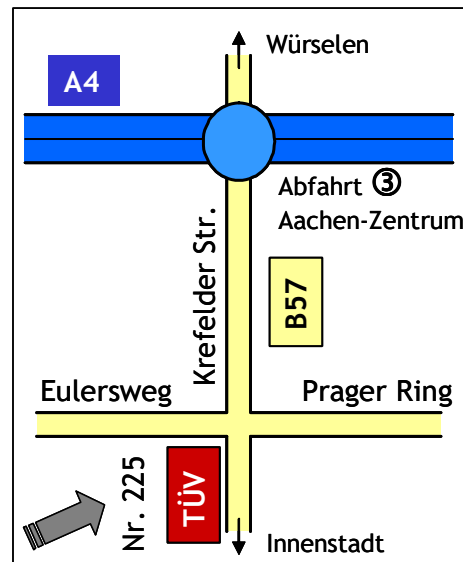
E-Mail: info@heck-buchholz.de

www.heck-buchholz.de

Der Lehrgang ist zertifiziert nach AZAV.

Parkplätze befinden sich in der Nähe.

Eine Bushaltestelle befindet sich direkt vor dem Gebäude.



Umschulung Kaufleute für Büromanagement in Teilzeit

Pflichtqualifikationen:

Büroprozesse
Geschäftsprozesse

Wahlqualifikationen:

Kaufmännische Steuerung
und Kontrolle
kaufmännische Abläufe in
kleinen und mittleren Unternehmen
Personalwirtschaft
Assistenz und Sekretariat

Beginn:

31. August 2020

Dauer:

34 Monate

inkl. 9 Monate Betriebspraktikum

Der Lehrgang ist zertifiziert nach AZAV und wird durch die Agentur für Arbeit und das Jobcenter mittels Bildungsgutschein gefördert.

**Kaufleute für Büromanagement
Was ist neu?**

- **Berufsbezeichnung:** Der Titel Kaufmann/-frau für Büromanagement steht für einen anspruchsvollen und prozessbezogenen Beruf.
- **Kernqualifikationen:** Büro- und Geschäftsprozesse bilden die gemeinsame Basis für alle.
- **Wahlqualifikationen:** Durch zwei Wahlqualifikationen wird die Umschulung flexibler erfolgen.
- **Gestreckte Abschlussprüfung:** Anstelle der Zwischenprüfung wird Teil 1 der Abschlussprüfung bereits im zweiten Ausbildungsjahr geprüft.
- **Einer für alle!** Absolventen des neuen Berufs haben eine breite berufliche Handlungskompetenz. Ausgebildete Fachkräfte sind interessant für den Arbeitsmarkt in Industrie, Handel, Handwerk und Verwaltung.

Die Pflichtqualifikationen:

Büroprozesse

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

Geschäftsprozesse

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

Unsere Wahlqualifikationen:

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Finanzbuchhaltung
- Kosten-und-Leistungs-Rechnung
- Controlling

Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen

- laufende Buchführung
- Entgeltabrechnung
- betriebliche Kalkulation
- betriebliche Auswertungen

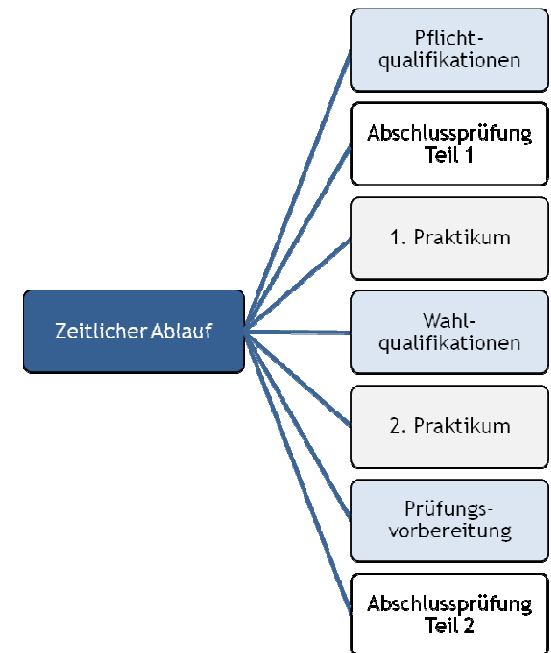


Personalwirtschaft

- Personalsachbearbeitung
- Personalbeschaffung und -entwicklung

Assistenz und Sekretariat

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



Bewerbungstraining

Vor den Praktika und nach der Abschlussprüfung Teil 2 findet wöchentlich ein intensives Bewerbungstraining und Coaching statt.