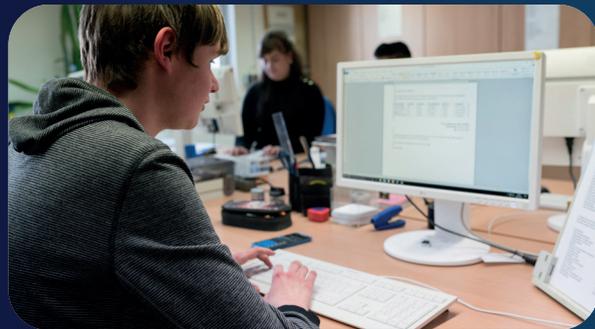


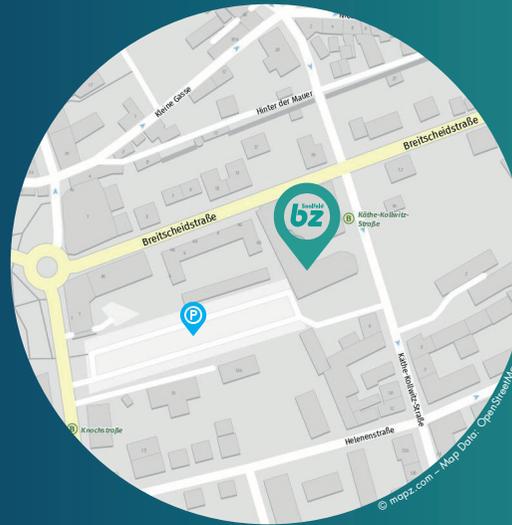
Sie interessieren sich für eine Umschulung zum Kaufmann/ zur Kauffrau für Büromanagement?

Die Anmeldung erfolgt über den persönlichen Ansprechpartner der zuständigen Agentur für Arbeit bzw. Jobcenter.

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung!



Scanne den QR Code um weitere Infos zu den Ausbildungsangeboten zu erhalten!



#### Anfahrt:

vom Busbahnhof Saalfeld  
**Bus-Linie A und D**  
Haltestelle Käthe-Kollwitz-Straße  
(Richtung Krankenhaus)

## Kontakt

 Bildungszentrum Saalfeld GmbH  
Käthe-Kollwitz-Straße 2  
07318 Saalfeld

 Frau Susanne Abend  
Telefon: 03671 5526-305  
Fax: 03671 5526-399  
E-Mail: s.abend@bz-saalfeld.de

[www.bz-saalfeld.de](http://www.bz-saalfeld.de)



## Umschulung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (Bildungsgutschein)

Zugelassene Weiterbildungsmaßnahme durch  
CERTURIA

Saalfeld  
**bz**



## Die Zugangs- voraussetzungen:

- Hauptschulabschluss *oder*
- abgeschlossene Berufsausbildung *oder*
- ohne Berufsausbildung mindestens 1 Jahr Berufserfahrung
- Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit *oder* Jobcenter

## Ihr Ziel:

IHK-Abschluss als Kaufmann/-frau  
für Büromanagement



## Maximale Teilnehmerzahl:

15 Personen

## Dauer:

24 Monate

## Beginn:

1. Juli und 31. Januar

## Unterrichtszeiten:

Mo - Mi	7:30 - 14:45 Uhr
Do	7:30 - 15:45 Uhr
Fr	7:30 - 13:45 Uhr



## Inhalte:

### Theorie Lernfeld

	Stunden
1 Eigene Rolle im Betrieb	40
2 Büroprozesse und Arbeitsvorgänge	84
3 Aufträge bearbeiten	88
4 Sachgüter, Dienstleistungen und Verträge	120
5 Kunden akquirieren und binden	80
6 Wertströme	88
7 Gesprächssituationen	40
8 Personalwirtschaftliche Aufgaben	84
9 Liquidität und Finanzierung	84
10 Wertschöpfungsprozesse	84
11 Geschäftsprozesse	40
12 Veranstaltungen und Geschäftsreisen	40
13 Projekte planen und durchführen	40

### Fachpraxis

• Der Ausbildungsbetrieb	160
• Bürowirtschaft und Büroprozesse	280
• Informationsverarbeitung	640
• Geschäftswirtschaftliche Prozesse	280
• Fachaufgaben - Sacharbeitsgebiete	240
• Wahlqualifikation (Auswahl)	320
- Einkauf und Logistik	
- Assistenz- u. Sekretariatsaufgaben	
- Marketing und Vertrieb	

### Praktikum

Festigung der Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz	960
--	-----

