



## Ihr persönliches Bildungsangebot



Umschulung

# Kauffrau für Büromanagement / Kaufmann für Büromanagement (IHK)

Digitale Teilzeit-Umschulung für eine kaufmännische Berufstätigkeit in Büro und  
Verwaltung

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  <b>Termin</b>            | 01.08.2026 - 31.07.2029   |  <b>Ansprechpartnerin</b>   | Nancy Haugk<br>Tel.: 0334/68529-401<br>Fax: 030/50929-299<br>Mail: Nancy.Haugk@bbw-akademie.de |
|  <b>Abschluss</b>         | bbw Teilnahmebescheinigung,<br>Prüfung vor der Industrie- und<br>Handelskammer (IHK)                    |  <b>Veranstaltungsort</b> | Seelow<br>Fichtenweg 4<br>15203 Seelow   |
|  <b>Dauer</b>           | Die Umschulung dauert drei Jahre.   |  |  |
| <b>Zeiten</b>  | Der Unterricht findet am Vormittag von<br>08:00 - 13:30 Uhr statt.                                      |  |  |
| <b>Förderung</b>   | Agentur für Arbeit / Jobcenter,<br>Berufsgenossenschaften,<br>Bundeswehr, Rententräger,<br>Selbstzahler |  |  |
|  <b>Weitere Termine</b> | 01.02.2027 - 31.01.2030   montags<br>bis freitags in der Zeit von 08:30 bis<br>13:30 Uhr.               |  |  |

## Inhalte

- Berufliche 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

## Allgemeine Kursinformation

Der Beruf der Kauffrau und des Kaufmanns für Büromanagement ist weit gefächert, so dass in Handelsunternehmen, Industrie- und Handwerksbetrieben, öffentlichen Verwaltungen, Reisebüros und selbst bei Versicherungen, Steuerberatungskanzleien und Immobilienverwaltungen Beschäftigungs- und Karrieremöglichkeiten für diese vielseitig ausgebildeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestehen. Durch

die Auswahl der Wahlqualifikationen bieten sich viele Differenzierungsmöglichkeiten für unterschiedliche Tätigkeiten und Funktionsbereiche entsprechend Ihrem persönlichen Interesse.

---

**Zielgruppe** Die Umschulung richtet sich an Arbeitsuchende mit und ohne Leistungsbezug, die sich eine neue Basis für ihre weitere berufliche Karriere erarbeiten möchten.

---

**Zugangsvoraussetzungen** Ausreichende Deutschkenntnisse und die Beherrschung der Grundrechenarten werden für Ihren erfolgreichen Start an dieser Umschulung vorausgesetzt. Die Teilnahme an einem persönlichen Beratungsgespräch an der bbw Akademie sowie an einem Eignungstest ist verbindlich.

---

**Ablauf** Der Unterricht findet ausschließlich online statt, mit Dozenten und Dozentinnen im virtuellen Klassenzimmer. Unsere Lernprozessbegleiter und Lernprozessbegleiterinnen unterstützen Sie am Bildungszentrum. Bei Zustimmung des Kostenträgers und der IHK ist auch die Teilnahme an der Qualifizierung von zu Hause aus möglich.

---

**Praktikum** Während der dreijährigen Teilzeit-Umschulung durchlaufen Sie drei betriebliche Lernphasen im Unternehmen.

---

**Lernmittel** Sie erhalten alle für die Ausbildung erforderlichen Lehrmaterialien.

---