bbw Bildungswerk
der Wirtschaft in
Berlin und Brandenburg

Ihr persönliches
Bildungsangebot



Umschulung

Kauffrau für Büromanagement / Kaufmann für Büromanagement (IHK)

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

Termin 01.02.2027 - 31.01.2030

Abschluss Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK), bbw Teilnahmebescheinigung

Dauer Die Umschulung dauert drei Jahre.

Zeiten Der Unterricht findet am Vormittag von 08:00 - 13:30 Uhr statt.

Förderung Agentur für Arbeit / Jobcenter, Berufsgenossenschaften, Bundeswehr, Rententräger, Selbstzahler

Ansprechpartnerin

Isabelle Hendrich
Tel.: 03301/57727-0
Fax: 03301/57727-20
Mail: Isabelle.Hendrich@bbw-akademie.de

Veranstaltungsort

Oranienburg
Berliner Str. 119-125 (Eingang F)
16515 Oranienburg

Perspektiven

Warum Büromanagement? Der Motor jedes Unternehmens

Sie sind das Organisationstalent, bei dem alle Fäden zusammenlaufen. Als Kaufmann/-frau für Büromanagement gestalten Sie moderne Büroprozesse, koordinieren Termine und sind die Schnittstelle zwischen Kunden, Kollegen und der Geschäftsführung. In einer digitalisierten Arbeitswelt sind Sie der Experte für effiziente Abläufe und professionelle Kommunikation.

Ihre Perspektiven: Flexibilität trifft Sicherheit

Dieser Abschluss ist einer der beliebtesten in Deutschland - aus gutem Grund. Er bietet Ihnen die größte Auswahl an Arbeitsplätzen auf dem gesamten Stellenmarkt.
Einsatz in jeder Branche: Ob Gesundheitswesen, Handwerksbetriebe, Medienagenturen oder Großkonzerne - fähige Büromanager werden überall händeringend gesucht. Digitale Souveränität: Sie werden Profi in modernen Softwareanwendungen und cloudbasierten Prozessen. Damit sind Sie bestens für das "Büro 4.0" gerüstet. Work-Life-Balance: Viele Positionen in diesem Bereich bieten attraktive Gleitzeitmodelle oder Homeoffice-Optionen. Spezialisierung nach Maß: Durch Wahlqualifikationen während der Umschulung (z. B. Personalwirtschaft, Marketing, Assistenz oder Logistik) schärfen Sie Ihr individuelles Profil.
Ihre Stärken - Unser gemeinsamer Weg

Sie behalten auch in stressigen Situationen den Überblick, telefonieren gerne und arbeiten strukturiert? Wir machen Sie fit für den IHK-Abschluss. Unsere Umschulung kombiniert fundierte Theorie mit intensiven Praxisphasen, damit Sie den modernen Büroalltag souverän meistern.

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.

Zugangs-voraussetzungen

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.