



Ihr persönliches Bildungsangebot









Umschulung

Zertifizierungsnummer: 2025M100167-10001

Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement (IHK)

Umschulung im digitalen Lernformat in Teilzeit

| | | | |
|--|--|--|---|
|  Termin | 02.02.2026 - 01.02.2029 |  Ansprechpartnerin | Tina Sasse Tel.: 03334/2787-10 Fax: 03334/2787-11 Mail: tina.sasse@bbw-akademie.de |
|  Abschluss | Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) | | |
|  Unterrichtsform | E-Learning, Blended Learning, Virtuelles Klassenzimmer |  Veranstaltungsort | Eberswalde Friedrich-Ebert-Str. 33 16225 Eberswalde |
|  Dauer | 36 Monate | | |
| Zeiten | Montag bis Freitag 08:00 Uhr bis 13:30 Uhr | | |
| Förderung | Agentur für Arbeit / Jobcenter, Berufsgenossenschaften, Bundeswehr, Rententräger, Selbstzahler | | |

Inhalte

Als ausgebildete/r Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement werden Sie in vielfältigen Zusammenhängen arbeiten. Mit der Umschulung erwerben Sie innerhalb von 36 Monaten die volle berufliche Handlungskompetenz und erlangen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, um unter anderem folgende Tätigkeiten und Aufgaben durchzuführen: Organisation des Schriftverkehrs, das Entwerfen von Präsentationen, Beschaffung des Büromaterials, Überwachung und Planung von Terminen, Sitzungsvorbereitung oder die Organisation von Dienstreisen. Die Umschulung besteht aus Unterrichtseinheiten im Live-Online-Unterricht beim Träger mit der Gesamtdauer von 2778 Unterrichtsstunden und einer betrieblichen Erprobung mit der Dauer von 1060 Stunden. Nach erfolgreichem Bestehen der Prüfungen vor der IHK erwerben Sie den Berufsabschluss Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement. Die inhaltliche Ausgestaltung der Umschulung entspricht der Ausbildungsordnung, den Inhalten des Ausbildungsrahmenplans und den Inhalten des Rahmenlehrplans des Berufes Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement.

Allgemeine Kursinformation

Die breit gefächerte Kompetenzvermittlung eröffnet vielfältige berufliche Perspektiven. So können Kaufleute für Büromanagement beispielsweise in der Buchhaltung und Personalverwaltung tätig werden und sind ebenso für organisatorische Büroarbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen fast jeder Wirtschaftsrichtung einsetzbar. Somit ist dieser Beruf für einen Allrounder genauso interessant wie für jemanden, der sich auf einem Fachgebiet bzw. in einer Branche spezialisieren möchte.

Vorteile

Innerhalb von 36 Monaten erwerben Sie den IHK-Berufsabschluss Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement und können anschließend beruflich durchstarten. Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche, in der öffentlichen Verwaltung, bei Verbänden,

Organisationen und Interessenvertretungen. Mit dem Erwerb des Berufsabschlusses erschaffen Sie sich daher ein breites Spektrum an beruflichen Möglichkeiten.

| | |
|-----------------------------|---|
| Zielgruppe | Arbeitsuchende und von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitsuchende, die an einer modernen Tätigkeit im Büro- und Verwaltungsbereich interessiert sind. |
| Zielsetzung | Sie erhalten einen anerkannten IHK Berufsabschluss "Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement" |
| Zugangs- voraussetzungen | Teilnehmer:innen sollten über ausreichende Kenntnisse in deutscher Sprache in Wort und Schrift verfügen. |
| Betriebliche Erprobung | Die Umschulungsrichtlinien der Industrie- und Handelskammer des Landes Brandenburg sehen während der Umschulung auch die Durchführung einer betrieblichen Lernphase vor. Diese ist für alle Teilnehmer:innen verpflichtend. |
| Lernmittel | Lehrbücher, Handouts, Skripte, Prüfungsmuster |