



## Ihr persönliches Bildungsangebot



Umschulung

Zertifizierungsnummer: 2022M101402-10001

# Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement - Umschulung mit integrierter Übungsfirma

**Termin** 09.02.2026 - 08.02.2028

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

**Unterrichtsform** Vor-Ort-Vollzeit

**Dauer** 24 Monate

**Zeiten** Montag bis Freitag 8.30 - 15.45 Uhr

**Förderung** Agentur für Arbeit / Jobcenter, Bildungsurwahl

**Ansprechpartnerin**

Nina Hultgren  
Tel.: 0331/20018-17  
Fax: 0331/20018-19  
Mail: nina.hultgren@bbw-akademie.de

**Veranstaltungsort**

Potsdam  
Schlaatzweg 1  
14473 Potsdam

### Perspektiven

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.

### Inhalte

Als ausgebildete/r Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement werden Sie in vielfältigen Zusammenhängen arbeiten. Mit der Umschulung erwerben Sie innerhalb von 24 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 beim Träger mit der Gesamtdauer von 2680 Unterrichtsstunden (ca. 18 Monate) und einer betrieblichen Erprobung mit der Dauer von 960 Stunden (ca. 6 Monate). 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. Praktische Fähigkeiten und Fertigkeiten des Berufes erwerben Sie in unserer Übungsfirma.

### 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 24 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
Zielsetzung	Sie erhalten einen anerkannten IHK Berufsabschluss zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
Zugangs-voraussetzungen	Teilnehmer:innen sollten über ausreichende Sprachkenntnisse in deutscher Sprache in Wort und Schrift verfügen.
Betriebliche Lernphase	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	Skripte, Handouts, Lehrbücher, Prüfungsmuster