

DER DM	0.142	0.142	0.142
ETH FI	0.142	0.142	0.142
N Markka	0.463	0.463	0.463
ENCH Fr	0.468	0.468	0.468
Drach	21.68	0.166	0.166
H Punt	0.060	7.383	0.060
Lira	144.8	0.020	0.020
...	0.625	49.33	0.107
...	14.58	0.213	256.9

## Ihre Qualifikation

**Kaufmann/frau für Büromanagement (IHK)** heißt der neu geordnete Nachfolgeberuf des populären Klassikers Bürokaufmann/frau und entspricht den aktuellen Anforderungen im modernen Büro von heute.

Viele kaufmännische Inhalte sind im neuen Beruf ebenso vertreten wie im alten. Das betrifft die EDV-Anwendung, Bürowirtschaft, Rechnungswesen, Beschaffung oder Marketing. Neu sind das Prüfungsregime, die so genannte gestreckte Abschlussprüfung, sowie die Profilierung der Ausbildung durch zwei Wahlqualifikationen. In unserer Umschulung sind dies die Personalwirtschaft und die kaufmännischen Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (KMU).

**Kaufleute für Büromanagement (IHK)** sind Sachbearbeiter für alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten im Unternehmen. Sie sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse funktionieren. Dafür brauchen Sie Organisationstalent, Sinn für Ordnung und die Fähigkeit, Ruhe zu bewahren, wenn es mal hektisch zugeht. Zugleich benötigen Sie kaufmännisches Fachwissen und das Know-how jeder Sachbearbeitung – anwendungsbereite Computerkenntnisse. Die Arbeit mit den Office-Standardanwendungen zu Textverarbeitung und Tabellenkalkulation bildet einen Schwerpunkt Ihrer Ausbildung und ist zugleich auch Bestandteil des ersten Teils der IHK-Abschlussprüfung.

Im Rahmen des Lehrgangs werden Sie Ihre Englischkompetenz mit dem weltweit anerkannten TEST OF ENGLISH FOR INTERNATIONAL COMMUNICATION™ - TOEIC® unter Beweis stellen.

### Unsere Fachkompetenz

- Bereits Anfang der 90er Jahre wurde der Fachbereich Wirtschaft gegründet; allein seit 2002 haben wir über 1500 Teilnehmer/innen zu kaufmännischen Fachkräften qualifiziert.
- Das Dozententeam des Fachbereichs Wirtschaft besteht aus hoch qualifizierten Fachkräften, von denen viele schon seit über 10 Jahren bei uns in der Erwachsenenqualifizierung tätig sind.
- Mehrere unserer kaufmännischen Dozenten/innen arbeiten aktiv in den Prüfungsausschüssen der IHK mit und können Sie so zielgerecht auf die Abschlussprüfungen vorbereiten!



## Ihre Arbeitsmarktchancen

Kaufmännische Berufe genießen einen hohen Stellenwert. Vor dem Hintergrund globaler Märkte und deren Wettbewerbsbedingungen gewinnen kaufmännische Funktionen in den Unternehmen sogar zunehmend an Bedeutung. Deshalb – und nicht zuletzt auch durch die demografische Entwicklung in Deutschland – suchen viel Firmen in der Region nach kaufmännischen Fachkräften. Die ausgeschriebenen Jobs heißen dabei häufig auch Bürokaufkraft, Büroassistent/in oder kaufmännische/r Sachbearbeiter/in.

**Kaufleute für Büromanagement (IHK)** arbeiten branchenübergreifend. Beschäftigungsmöglichkeiten gibt es in Betrieben des Handels, der Industrie, des Handwerks, im Dienstleistungssektor, in den freien Berufen und in öffentlichen Verwaltungen, unabhängig von der Größe der Unternehmen. Je nach Bedarf und individueller Eignung können Sie zahlenbezogene Sachbearbeitung z. B. in der Lohn- und Gehaltsabrechnung oder im Controlling erledigen oder Sie kommen im Sekretariat zum Einsatz.

Insbesondere in kleinen und mittleren Betrieben sind Allrounder im Büro gefragt. Das erfordert Flexibilität und Kompetenz in möglichst vielen Bereichen, aber auch Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein. Bringen Bewerber/innen diese Qualifikationen mit, haben sie gute Chancen.

### Unsere Erfolgsbilanz

Seit 1992 bilden wir Kaufleute fürs Büro aus. In dieser Zeit haben wir mehr als 40 Klassen zum erfolgreichen Berufsabschluss geführt. Bei 26 Umschulungen haben alle Teilnehmer/innen die IHK-Abschlussprüfung auf Anhieb bestanden. 100 % Bestehensquote – besser geht es nicht!

## INFORMATION • BERATUNG • ANMELDUNG

### WITT SCHULUNGSZENTRUM GMBH

Stauffenbergstraße 19 Morgenbergstraße 19  
08209 Auerbach 08525 Plauen  
Tel. 03744 273-0 Tel. 03741 5701-0  
Fax 03744 273-146 Fax 03741 5701-10



und im Internet unter: [www.witt.de](http://www.witt.de)

Hier erfahren Sie alles über uns und unser Angebotsspektrum.

## Kaufmann/frau für Büromanagement (IHK)



- Weiterbildung
- Umschulung
- berufliche Rehabilitation





## Lehrgangsinhalte

### **KAUFMÄNNISCHE GRUNDBILDUNG** (17 Wochen)

Berufsübergreifendes Englisch • Rechtlicher Rahmen der Unternehmung und des Wirtschaftens • Volks- und betriebswirtschaftliche Grundbegriffe • Einführung in das betriebliche Rechnungswesen • Arbeit mit den IT-Office-Anwendungen

### **KAUFMÄNNISCHE FACHBILDUNG**

#### **Betrieblicher Leistungsprozess** (1 Woche)

Industrie, Handel, Dienstleistungen • Fertigungsarten und -verfahren

#### **Beschaffungslogistik** (2 Wochen)

Bezugsquellen, Angebotsvergleich und Bestellung • Kaufvertragsrecht • Aufgaben und Organisation der Lagerhaltung

#### **Marketing, Vertrieb, Logistik und Service** (2 Wochen)

Marktforschung und -bearbeitung • Absatzpolitische Instrumente • Vertriebsorganisation und Service • Für den Verkauf relevante gesetzliche Bestimmungen • Logistik der Güterbeförderung und -verteilung

#### **Betriebliches Personalwesen** (2 Wochen)

Aufbau- und Ablauforganisation • Personalplanung, -entwicklung und -verwaltung • Arbeitsbewertung und Mitarbeiterführung • Dokumente und Verfahrensweise der Lohn- und Gehaltsabrechnung

#### **Erfassung der Wertströme und Werte im betrieblichen Rechnungswesen** (5 Wochen)

Die Funktionen des Betriebes in der Praxis der Finanzbuchhaltung • Jahresabschluss, Bewertung nach HGB • Kosten- und Leistungsrechnung

### **BERUFSBEZOGENE SPEZIALISIERUNG/ WAHLQUALIFIKATIONEN NACH AO § 4, (3)**

#### **Bürowirtschaft** (2 Wochen)

Organisation des Arbeitsplatzes, Arbeits-/Organisationsmittel • Spezielle Aufgaben der Chefassistentin: Organisieren von Veranstaltungen, Reisen

#### **Kaufmännischer Schriftverkehr** (2 Wochen)

Tastschreiben am PC • Geschäftskorrespondenz und Protokollführung • Textverarbeitung nach DIN

#### **Überwachung der Finanzströme und der Liquidität** (1 Woche)

Zahlungsverkehr, Mahnverfahren, Verjährung • Finanzierungsarten und -regeln, Finanzplanung • Maßnahmen zur Sicherung der Liquidität



## Lehrgangsinhalte

### **WAHLQUALIFIKATION 1: PERSONALWIRTSCHAFT** (4 Wochen)

#### **Personalsachbearbeitung**

Personalakte, Meldewesen zur Sozialversicherung, Personalstatistik • Belehrung und Dokumentation von Unfallverhütung, Arbeits- und Gesundheitsschutz • Fehlzeiten: Krankmeldung, Urlaub • Arbeitsverträge, Arbeitszeugnisse, Abmahnungen, Kündigungen

#### **Personalbeschaffung und -entwicklung**

Personalplanung und -beschaffung • Instrumente zur Personalauswahl: Vorstellungsgespräche, Tests, Assessment • Personaleinsatz, Arbeitszeitmodelle, Personalleasing, Outsourcing • Mitarbeiterqualifizierung, Teamentwicklung und Organisations- und Prozessoptimierung

### **WAHLQUALIFIKATION 2: KAUFMÄNNISCHE ABLÄUFE IN KMU** (5 Wochen)

#### **Kaufmännische Aufgabenerledigung mit Lexware financial office**

PC-gestützte Finanzbuchhaltung und Jahresabschluss mit Lexware buchhalter • Lohn- und Gehaltsabrechnung mit Lexware lohn + gehalt • Auftragsbearbeitung und Bestellwesen mit Lexware faktura + auftrag

### **TRAINING DER BERUFLICHEN HANDLUNGSKOMPETENZ** (10 Wochen)

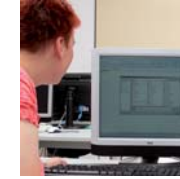
- **Kenntnisvertiefung durch praktische Anwendung**
- **Verbesserung der Fertigkeiten beim Softwarehandling**
- **PC-gestützte Projektplanung**

### **BERUFSSTREIFIGE PROJEKTARBEITEN/ PRÜFUNGSVORBEREITUNG** (9 Wochen)

- **Englischsprachtraining und -zertifizierung nach TOEIC®**
- **Selbständige Bearbeitung prüfungsrelevanter Komplexaufgaben**
- **Vorbereitung auf die schriftliche IHK-Abschlussprüfung**
- **Vorbereitung auf die praktische IHK-Prüfung/Berufswegplanung**

#### **Bewerbungstraining** (1 Woche)

### **BETRIEBLICHES PRAKTIKUM**



## Zielgruppe/Voraussetzungen

### **Zielgruppe**

Die Weiterbildung wendet sich in erster Linie an arbeitslose oder von Arbeitslosigkeit bedrohte Interessenten/innen sowie Rehabilitanden/innen und Bildungsinteressenten/innen allgemein.

### **Zugangsvoraussetzungen**

Grundsätzlich wird - wie bei allen anerkannten, nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung geregelten Ausbildungsberufen - keine bestimmte schulische oder berufliche Vorbildung rechtlich vorgeschrieben.

Die Aufnahme in den Lehrgang erfolgt nach Feststellung der Eignung durch die Witt Schulungszentrum GmbH. In Sonderfällen: Aufnahme nach besonderer Vereinbarung zwischen Interessent/in, Kostenträger und Witt Schulungszentrum GmbH.

### **Abschluss**

anerkannte Berufsausbildung mit IHK-Abschluss als **Kauffrau für Büromanagement (IHK)** bzw. **Kaufmann für Büromanagement (IHK)**  
**TOEIC® - Zertifikat**

### **Kosten**

Dieses Angebot ist zur Förderung mit Bildungsgutschein nach SGB II/III zugelassen sowie zur Förderung im Rahmen der beruflichen Rehabilitation nach SGB IX und nach dem Soldatenversorgungsgesetz geeignet. Bei Vorliegen der individuellen Fördervoraussetzungen übernimmt Ihr Kostenträger die Umschulungskosten.

Der Lehrgang ist nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert.

**Wir informieren Sie gerne über die gesetzlichen Regelungen in der Förderung der beruflichen Weiterbildung!**

### **Unterkunftsmöglichkeiten**

Sie suchen eine Unterkunft? Auf unserer Internetseite finden Sie eine Liste mit verschiedenen Angeboten für unsere Teilnehmer/innen. Eine Bezuschussung durch Ihren Kostenträger ist in der Regel möglich.

## Kaufmann/frau für Büromanagement (IHK)



### Ort - Dauer - Ferienzeiten

<b>Lehrgangsort:</b>	<b>Auerbach</b>
<b>Beginn:</b>	2. Juli 2019
<b>Ende:</b>	25. Juni 2021
<b>Unterricht:</b>	von 7.45 Uhr bis 15.00 Uhr
<b>Praktikum:</b>	8. Jun. 2020 - 4. Dez. 2020 26. Apr. 2021 - 28. Mai 2021 7. Jun. 2021 - 25. Jun. 2021
<b>Ferien:</b>	15. Jul. 2019 - 2. Aug. 2019 23. Dez. 2019 - 3. Jan. 2020 20. Jul. 2020 - 7. Aug. 2020 21. Dez. 2020 - 31. Dez. 2020 3. Mai 2021 - 7. Mai 2021 sowie gesetzliche Feiertage

Wir bieten die Möglichkeit zur Teilnahme an einem Vorbereitungslehrgang für diese Umschulung.

### INFORMATION • BERATUNG • ANMELDUNG



#### WITT SCHULUNGSZENTRUM GmbH

Stauffenbergstraße 19 08209 Auerbach	Morgenbergstraße 19 08525 Plauen
Tel. 03744 273-0	Tel. 03741 5701-0
Fax 03744 273-146	Fax 03741 5701-10