

DER Dm	0.142	0.142	0.142
ETH FI	0.142	0.142	0.142
N Markka	0.142	0.142	0.142
ENCH Fr	0.463	0.158	0.463
Drach	0.468	0.158	0.468
H Punt	21.68	0.166	0.463
Lira	0.060	7.383	0.463
	144.8	0.020	0.107
	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.

Berufliche Bildung von Mensch zu Mensch

Wir bieten hochwertigen Präsenzunterricht und fachpraktische Ausbildung mit Dozenten*innen, die Ihnen als Ansprechpartner zur Seite stehen.

Digitale Medien für zeitgemäße Lernformen unterstützen unser Ausbildungskonzept – statt nur E-Learning in virtuellen Klassenräumen. Sie lernen bei uns fachspezifisch in Kleingruppen für einen effektiven Wissenserwerb mit individueller Unterstützung vor Ort.



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 2013 haben 86 % der Prüfungsteilnehmer*innen ihre Umschulung erfolgreich abgeschlossen.

Von den erfolgreichen Absolventen*innen konnten mehr als die Hälfte im Anschluss an die Ausbildung eine Arbeit aufnehmen.

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

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 • Bürowirtschaftliche Abläufe • Spezielle Aufgaben der Chefassistenz

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)

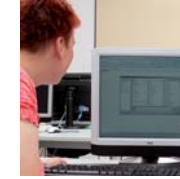
- **Kenntnisvertiefung durch praktische Anwendung**
- **Verbesserung der Fertigkeiten beim Softwarehandling**
- **PC-gestützte Projektplanung**

BERUFSPEZIFISCHE PROJEKTARBEITEN/ PRÜFUNGSVORBEREITUNG (9 Wochen)

- **Englischsprachtraining – Schwerpunkt Lesen und Verstehen**
- **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)**

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

Lehrgangsort:	Auerbach
Beginn:	4. Februar 2020
Ende:	28. Januar 2022
Unterricht:	von 7.45 Uhr bis 15.00 Uhr
Praktikum:	11. Jan. 2021 - 25. Jun. 2021 22. Nov. 2021 - 17. Dez. 2021 10. Jan. 2022 - 28. Jan. 2022
Ferien:	27. Jul. 2020 - 14. Aug. 2020 21. Dez. 2020 - 31. Dez. 2020 2. Aug. 2021 - 20. Aug. 2021 20. Dez. 2021 - 31. Dez. 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