

## Ihre Qualifikation



**Kaufleute für Büromanagement (IHK)** sind Sachbearbeiter für alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten im Unternehmen, von der Bürowirtschaft über das Rechnungswesen, bis hin zu Beschaffung oder Marketing.

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.

Die Ausbildung beinhaltet die Profilierung durch zwei Wahlqualifikationen. In unserer Umschulung sind dies die Personalwirtschaft und die kaufmännischen Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (KMU).

Aufgrund der rasanten Entwicklung des E-Commerce, also des Ein- und Verkaufens über das Internet, enthält unser Umschulungslehrgang ein spezielles Modul zu dieser Thematik. Dabei stehen verschiedene Aspekte rund um den Webshop im Mittelpunkt. Als Projekt werden Sie eine eigene Internetplattform einrichten und mit Angeboten befüllen.

### Berufliche Bildung von Mensch zu Mensch

Wir bieten hochwertigen Präsenzunterricht und fachpraktische Ausbildung mit Dozent\*innen, die Ihnen als Ansprechpartner durchgängig zur Seite stehen. Der Einsatz digitaler Technik und Medien im Lernprozess gehört selbstverständlich zu unserem Ausbildungskonzept. Sie lernen zudem fachspezifisch in Kleingruppen für einen effektiven Wissenserwerb mit individueller Unterstützung.



## 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 Bürokaufmann\*frau, 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.

## 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** (18 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 • Bewerbungstraining

### **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** (12 Wochen)

- **Kenntnisvertiefung durch praktische Anwendung**
- **Verbesserung der Fertigkeiten beim Softwarehandling**
- **E-Commerce und Online-Marketing**

### **PRÜFUNGSVORBEREITUNG** (7 Wochen)

- **Vorbereitung auf die schriftliche IHK-Abschlussprüfung**
- **Vorbereitung auf die praktische IHK-Prüfung/Berufswegplanung**

### **BETRIEBLICHES PRAKTIKUM**



## Zielgruppe/Voraussetzungen

### **Zielgruppe**

Die Weiterbildung wendet sich an arbeitslose oder von Arbeitslosigkeit bedrohte Interessent\*innen, an Arbeitnehmer\*innen im Rahmen des Qualifizierungschancengesetzes sowie Rehabilitand\*innen und Bildungsinteressent\*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 III (auch über Qualifizierungschancengesetz) zugelassen, sowie im Rahmen der beruflichen Rehabilitation nach SGB IX geeignet. Bei Vorliegen der Fördervoraussetzungen übernimmt Ihr Kostenträger die Weiterbildungskosten.

Der Lehrgang ist nach 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/Plauen

**Beginn:** 1. Februar 2022

**Ende:** 26. Januar 2024

**Unterricht:** Mo - Do 7.45 Uhr bis 15.15 Uhr  
Fr 7.45 Uhr bis 12.45 Uhr

**Praktikum:** 09.01.2023 – 23.06.2023  
20.11.2023 – 22.12.2023  
08.01.2024 – 26.01.2024

**Ferien:** 01.08.2022 – 19.08.2022  
19.12.2022 – 30.12.2022  
11.04.2023 – 14.04.2023  
31.07.2023 – 18.08.2023  
30.11.2023 – 01.12.2023  
27.12.2023 – 29.12.2023  
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

Tel. 03744 273-0  
Fax 03744 273-146

Morgenbergstraße 19  
08525 Plauen

Tel. 03741 5701-0  
Fax 03741 5701-10