

## Kursinformationen

### Daten zur Umschulung

- Teilzeit: 36 Monate inkl. 9 Monate Praktikum  
3.480 Unterrichtsstunden gesamt
- Montag – Freitag: 08:00 – 16:15 Uhr (Gleitzeit)  
08:00 – 13:00 Uhr (Kernzeit TZ)
- Gruppengröße: maximal 15 Teilnehmende
- Beginn/Ende: Termine auf [www.bfw.de/detmold](http://www.bfw.de/detmold)
- Urlaubszeiträume sind vorgegeben

### Abschluss

- IHK-Abschluss
- bfw-Zertifikat

### Zugangsvoraussetzungen

- Sprachniveau B2 wird empfohlen
- Kenntnisse Grundrechenarten, Dreisatz und einfache Prozentrechnung
- Englischkenntnisse wünschenswert

### Zielgruppe

Die Umschulung eignet sich für Personen, die Freude am Umgang mit modernen Medien haben bzw. organisatorisch und verwaltend tätig sein möchten. Sie sollten über Organisationstalent, Kommunikationsgeschick und ein hohes Maß an Kundenorientierung verfügen.

### Förderung

Die Förderung mit einem Bildungsgutschein (z. B. Agentur für Arbeit, Jobcenter, Deutsche Rentenversicherung oder BFD) ist möglich. Sprechen Sie uns an, wir beraten Sie gerne ausführlich.

### AGB und Datenschutz

Unsere AGB finden Sie im Internet unter [www.bfw.de/teilnahmebedingungen](http://www.bfw.de/teilnahmebedingungen)

**Sind Sie interessiert?** Wir sind jederzeit gerne für Sie da! Weitere Informationen über das bfw und unsere Bildungsangebote erhalten Sie auf [www.bfw.de](http://www.bfw.de).

### Ihr Weg zu uns

Die Bildungsstätte ist sowohl mit dem Auto als auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut zu erreichen. Ein Parkplatz befindet sich direkt hinter der Einrichtung.

Busverbindungen Mit der Buslinie 750 oder 794 bis Westerfeld/Ohmstraße



### bfw – Unternehmen für Bildung.

Bildungsstätte Detmold  
Ohmstraße 2  
32758 Detmold  
Telefon: 05231 / 91980  
Fax: 05231 67978  
[detmold@bfw.de](mailto:detmold@bfw.de)  
[www.bfw.de/detmold](http://www.bfw.de/detmold)



### Öffnungszeiten

Montag – Donnerstag: 07:00 – 16:15 Uhr  
Freitag: 07:00 – 13:15 Uhr

## Büro & IT Umschulung



## Kaufmann/-frau für Büromanagement

IHK-Abschluss



**bfw**

Unternehmen für Bildung.

## Ziele

Die Lehrgangsinhalte und -ziele entsprechen der Verordnung und dem Rahmenlehrplan zum anerkannten Ausbildungsberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“. Konkrete Ziele der Berufsausbildung beinhalten den Erwerb von Kenntnissen und Einsichten in die Zusammenhänge der Berufstätigkeit, Handlungsfähigkeit bzw. die Fähigkeit betriebliche, rechtliche, wirtschaftliche und soziale Zusammenhänge zu erkennen.

**Kaufleute für Büromanagement** organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie z. B. Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Dank des vielseitigen Berufsbilds sind Bürokaufleute an keine bestimmte Branche oder Betriebsgröße gebunden. Ihre beruflichen Einstiegschancen sind hervorragend: Kaufleute für Büromanagement werden jederzeit und nahezu überall gesucht. Am größten ist die Nachfrage allerdings in Großstädten, da große Unternehmen dort häufig ihren Sitz haben. Da hier auch die Gehälter tendenziell am höchsten sind, lohnt sich die Jobsuche in einer größeren Stadt besonders.

## Inhalte

Sie erlernen die Grundlagen kaufmännischer Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

### Lernfelder

- Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- Büroprozesse gestalten/Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- Kunden akquirieren und binden
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Ein Projekt planen und durchführen

### Prüfungsvorbereitung/-simulation und Projekt Bewerbung/Bewerbungstraining Praktikum

## Über uns

Seit 1953 qualifizieren wir Menschen für die Zukunft, vermitteln ihnen Arbeit und sichern ihre Arbeitsplätze. Bei über 46.000 Teilnehmenden pro Jahr sehen wir unsere Verantwortung darin, in Berufen zu qualifizieren, von denen wir wissen, dass sie zukunftsfähig sind. Ob erneuerbare Energien, modernste Luftfahrttechnik oder grenzüberschreitende Logistik – unsere Bildungsangebote verbinden bewährte Fachkompetenz mit kreativen Lösungen.



Die bfw-Unternehmensgruppe kooperiert mit über 100 Partnern, um Beschäftigten, Arbeitsuchenden und Unternehmen effektive und effiziente Angebote in Ihrer Region unterbreiten zu können. Neben Umschulungen, Fort- und Weiterbildungen haben wir auch attraktive Angebote für Unternehmen im Portfolio.