



# Umschulung Kaufmann/frau für Büromanagement

**Maßnahmeort:** **POWER TREND** Lern- und Nachhilfe Center GmbH  
Trebbiner Straße 30b, 14943 Luckenwalde

**Beginn/ Ende:** **Februar und August jedes Jahres**  
**Anmeldungen jeweils bis März oder September möglich**

**Maßnahmedauer:** **Vollzeit (40 Wochenstunden) 24 Monate,**  
**Teilzeit (30 Wochenstunden) 30 Monate**

**Praktikum:** Vollzeit 6 Monate, Teilzeit 8 Monate

**Zugangsvoraussetzungen:** Berufsschulreife oder abgeschlossene Berufsausbildung

**Ziele:** **Ziel ist der IHK Abschluss Kaufmann/frau für Büromanagement.**  
Dauer und Inhalte entsprechen der Verordnung über die  
Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur  
Kaufrau für Büromanagement (Büromanagementkaufleute-  
Ausbildungsverordnung – BüroMKfAusbV) und dem Rahmenlehrplan  
für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und  
Kaufrau für Büromanagement.

**Inhalte:**  
mit fachsprachlicher  
Förderung  
von Migrant:innen

**Büromanagement**  
Informationsbearbeitung  
Kundenorientierte Auftragsbearbeitung  
Beschaffungsprozesse  
Kommunikation und Marketing  
Logistische Prozesse  
Personalwirtschaft  
Büromanagement  
Finanzierung

**Rechnungswesen**  
Grundlagen Rechnungswesen  
KLR Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger  
Jahresabschluss  
Bilanzauswertung und Finanzierung  
Personalwesen/ Steuern

**Wirtschaft und Soziales**  
Berufsausbildung, Betriebsabläufe  
Unternehmen, Handelsrecht  
Vertragsrecht/ Störungen Vertrag  
Zahlungsverkehr/ Finanzierung  
Marketing  
Grundlagen VWL  
Wirtschaftspolitik/ Markt und Preis/ EZB

**Englisch  
Prüfungstraining**

**Abschluss:** IHK- Abschlussprüfung, telc oder LCCI Prüfung, Zertifikat des Bildungsträgers

**Kosten:** **Kosten gesamt 13.568,00 €**

**Unterrichtszeit:** Vollzeit = 40 Wochenstunden  
Montag bis Freitag 08:00 bis 15:15 Uhr  
Teilzeit = 30 Wochenstunden  
Montag bis Freitag 08:00 bis 13:30 Uhr

**Förderung:** Bildungsgutschein Agentur für Arbeit, DRV