

## Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement (Teilzeit)

### **Abschluss**

Zeugnis des Trägers und/oder Teilnahmebescheinigung,  
IHK-Abschluss

### **Kursstarttermine**

17.06.2024  
08.07.2024  
19.08.2024

### **Möglichkeiten der Förderung**

Bildungsgutschein, Rentenversicherungsträger,  
Europäische Sozialfonds oder Soldatenversorgungsgesetz

### **Standort**

Sie finden uns immer vor Ort in Ihrer Nähe:  
[www.comcave.de/standorte](http://www.comcave.de/standorte)

### **Unterrichtszeiten**

Mo. – Fr. von 08:00 – 12:15 Uhr

### **Kontakt**

Telefon: 0231 72526-30  
E-Mail: [anfrage@comcave.com](mailto:anfrage@comcave.com)

### **Betriebliche Praxisphase**

mind. 9 Monate betriebliche Praxisphase

### **Voraussetzung**

- Abgeschlossene Ausbildung oder ausreichende Berufspraxis im kaufmännischen oder im gewerblich-technischen Bereich oder ein Studium bzw. ein abgebrochenes Hochschulstudium sowie Rehabilitanden:innen aus unterschiedlichen Berufsbereichen.
- Affinität für den kaufmännischen Bereich.
- Deutsch in Wort und Schrift.
- Ein internes Auswahlverfahren im Rahmen eines Fachgesprächs ist mit „gut geeignet“ zu bestehen.

Des Weiteren gelten die Zugangsvoraussetzungen des Kostenträgers, Ausnahmen sind in Absprache mit dem COMCAVE.COLLEGE® und dem Kostenträger möglich.

Die beruflichen und schulischen Zugangsvoraussetzungen werden anhand von Lebenslauf, Zeugnissen und Zertifikaten, bzw. eines zusätzlichen schriftlichen Eignungstests im Rahmen eines ausführlichen persönlichen Fachgesprächs geprüft.

### **Technische Ausstattung**

Jeder Teilnehmerin und jedem Teilnehmer steht für die gesamte Dauer der Umschulung an allen Campus-Standorten folgende Grundausstattung zur Verfügung:

- Aktueller PC mit zwei mindestens 19" TFT Monitoren, Quadcore-Prozessor, mind. 8 GB RAM und 100-MBit-Netzwerk – angeschlossen an einem zentralen Server in einer Windows 2016 oder 2019 Server-Netzwerkumgebung
- Breitband-Internetzugang
- Laserdrucker und DVD-Brenner
- Beamer bzw. digitales, interaktives Whiteboard

Des Weiteren werden allen Teilnehmenden Lehrmittel in Form von Lehrbüchern zur Verfügung gestellt.

## Unterrichtsformen

Der Präsenzunterricht in Teilzeit findet jeweils von Montag bis Freitag von 08:00 bis 12:15 Uhr statt.

Bei der Unterrichtsform 50% Telelearning lernen die Teilnehmenden in einer Präsenzphase drei Tage am Campus vor Ort. An den anderen beiden Tagen nehmen diese online am dozentengeleiteten Live-Unterricht teil – ortsunabhängig und in vollständiger Telelearning-Umgebung via GECS.

Hinweis: Alle Teilnehmenden haben bei uns die Möglichkeit, morgens flexibel zwischen 08:00 und 08:45 Uhr mit dem Unterricht zu beginnen.

---

## Umschulung

- Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement (Teilzeit)

*Die Umschulung in Teilzeit dauert ca. 36 Monate.*

---

## Inhalt

Mit einer Umschulung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement qualifiziert man sich für vielfältige Tätigkeiten rund um die Büroorganisation. Sie erledigen u.a. Assistenzaufgaben, koordinieren Verwaltungsabläufe und kümmern sich um die interne und externe Korrespondenz und Kommunikation.

### Inhalte

- Basisqualifizierung
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Personalwesen
- Material- und Dienstleistungsbeschaffung
- Kommunikation, Kundenbeziehungen, Auftragsbearbeitung und -nachbearbeitung
- Rechnungswesen
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Investition und Finanzierung
- Integrative Unternehmensprozesse
- Branchenspezifische ERP-Software
- Wahlqualifikation:
  - Auftragssteuerung und -koordination oder
  - Marketing und Vertrieb oder
  - Assistenz und Sekretariat
- Betriebliche Praxisphase
- Prüfungsvorbereitung auf die schriftliche Prüfung und mündliche/praktische Prüfung

Als Zusatzqualifikation ist es möglich, während der Umschulung, u.a. den Internationaler Computerführerschein, das SAP S/4HANA-, SCRUM-Zertifikat und ein TOEIC-Sprachzertifikat für Wirtschaftsentenglisch zu erhalten.

---

## Mögliche Zertifizierungen

- ICDL-Zertifikat
- IHK-Abschluss
- SAP S/4HANA-Zertifikat
- Scrum-Zertifikat
- TOEIC-Zertifikat
- Trägerzertifikat