

### Unterrichtszeiten Vollzeit

Montag bis Donnerstag 8:00 bis 15:30 Uhr  
 Freitag 8:00 bis 11:15 Uhr  
 Im Kooperationsbetrieb 40 Stunden/Woche

### Maßnahmezeitraum

Die Umschulungsdauer beträgt  
**24 Monate**

### Starttermine

jeweils im Februar und August

### Zugangsvoraussetzung

- Keine Arbeitsmarktrelevanz für den erlernten Beruf, oder
- aus gesundheitlichen Gründen, oder
- Berufsrückkehrer/innen (erlernter Beruf mind. 4 Jahre nicht ausgeübt), oder
- noch kein Berufsabschluss erworben
- Zustimmung des Kostenträgers (z. B. Agentur für Arbeit)
- Eignungstest beim Bildungsträger

Diese Maßnahme kann mit einem Bildungsgutschein oder durch den Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr gefördert werden.

### Nähere Informationen

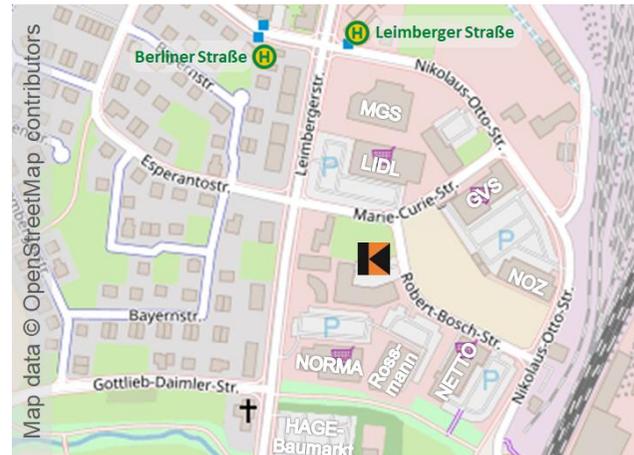
Agentur für Arbeit / JOBCENTER Weiden  
 Weigelstraße 24, 92637 Weiden  
 oder bei anderen Kostenträgern.



### Beschäftigte Arbeitnehmer

können über die "Förderung der beruflichen Weiterbildung" nach dem Qualifizierungschancengesetz gefördert werden.

### So finden Sie uns:



Wollen auch Sie Ihre berufliche Karriere mit einer fundierten und soliden Basis starten, dann vereinbaren Sie bitte einen Beratungstermin mit uns. Wir unterstützen Sie gerne.

**Kolping-Bildungswerk**  
 Bildungszentrum Weiden  
 Herr Walter Eisenkrämer  
 Robert-Bosch-Straße 5  
 92637 Weiden



☎ 0961 39005-35  
 ☎ 0175 2017940  
 ✉ [walter.eisenkraemer@kolping-ostbayern.de](mailto:walter.eisenkraemer@kolping-ostbayern.de)

Weitere Informationen:  
[www.umschulung-kolping-bayern.de](http://www.umschulung-kolping-bayern.de)



Bildnachweis: [pixabay.com/de](http://pixabay.com/de)

## Umschulung digital-kooperativ (Udk)

Verschiedene Umschulungsberufe bayernweit gemeinsam durchführen



Online-Umschulung (mit IHK-Abschluss)  
**Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)**

in Kooperation mit regionalen Betrieben





## Umschulung digital-kooperativ (Udk)



### Eingangsberatung

Bitte vereinbaren Sie mit uns einen Beratungstermin! Wir informieren Sie gerne über den genauen Ablauf und die Fördermöglichkeiten. Zudem benötigen wir Ihre Daten zur Anmeldung bei der Kammer und zur Vorbereitung der Umschulung.



### Eignungstest

Durch den Eignungstest möchten wir sicherstellen, dass Sie die Umschulung auch schaffen können. Der Eignungstest findet bei uns im Haus statt.



### Info zur Umschulung

Die Umschulung muss nicht direkt an eine vorherige berufliche Tätigkeit anschließen. Es besteht die Möglichkeit einen neuen anerkannten Berufsabschluss zu erwerben und so einen Neuanfang für eine berufliche Karriere zu starten.

Bei Alg-I Anspruch besteht der Anspruch weiterhin für die gesamte Umschuldungsdauer, wenn die Umschulung vom Kostenträger genehmigt wird (z. B. Agentur für Arbeit). Die Kosten der Umschulung können zu 100 % mit einem Bildungsgutschein finanziert werden.

### Inhalte

- Einführung in das Lernmanagement
- Kennenlernen der bürowirtschaftlichen Abläufe
- Professionelle Anwendung von Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationen (MS Office 365)
- Kenntnisse der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle
- Praktische Anwendung eines ERP-Programms
- Kenntnisse der Wirtschafts- und Sozialprozesse
- Unterstützung bei der Prüfungsvorbereitung
- Betriebliches Praktikum

Eine erfolgreiche Umschulung wird vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales belohnt.



### Prämienzahlung

- 1.000,00 EUR Zwischenprüfung (IHK)
- 1.500,00 EUR Abschlussprüfung (IHK)
- 150,00 EUR mtl. Weiterbildungsprämie

<https://www.arbeitsagentur.de/karriere-und-weiterbildung/foerderung-berufliche-weiterbildung#1478931851591>



### Vorteile einer Umschulung bei uns

- erwachsenengerechte Schulung
- keine langen Anfahrtswege zur Berufsschule
- enge Übereinstimmung von Unterricht und praktischer betrieblicher Anwendung
- Fachdozenten/-innen
- Lernprozessbegleiter/-innen unterstützen Sie vor Ort z.B.
  - bei Formalitäten
  - Akquirierung eines Kooperationsbetrieb
  - beim Lernen
  - Problemen mit der Technik
  - bei der Prüfungsvorbereitung
- Teilqualifikationen durch trägerinterne Prüfung und Zertifikat
- Möglichkeit der Nachhilfe
- bessere Betreuungsmöglichkeiten durch Individualunterricht nachmittags.



### Berufsbild Kaufmann/-frau für Büromanagement

#### **Aufgaben und Tätigkeiten kompakt**

Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten gerne am PC und wollen Ihre kommunikativen Fähigkeiten im Büro-Alltag einsetzen? Dann sind Sie im Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement genau richtig! Ihre Einsatzmöglichkeiten sind so vielfältig, dass wir hier nur einige nennen wollen. Sie bereiten z. B. Dienstreisen und Veranstaltungen vor, arbeiten an Projekten, erstellen Statistiken und Auswertungen am PC, arbeiten im Personalwesen, in der Kostenrechnung, Einkauf oder im Rechnungswesen. Durch die vielfältigen und breit angelegten Tätigkeitsbereiche können Sie in allen Branchen, in großen und kleinen, in regionalen und internationalen Unternehmen arbeiten.

Bewerben Sie sich bei uns!



**Wir freuen uns auf Sie!**  
**Walter Eisenkrämer**  
Lernprozessbegleiter