Abschluss

Die Umschulung mündet im IHK- Abschluss gemäß BBiG im anerkannten Ausbildungsberuf Kaufmann bzw. Kauffrau für Büromanagement.

Starttermine

- 01.02.2027
- 01.09.2027

Dauer und Unterrichtszeiten

- 24 Monate, davon 6 Monate im Kooperationsbetrieb
- Unterrichtszeiten: Vollzeit
- Praxisanteile im Kooperationsbetrieb: 40 Stunden/ Woche

Förderung

Die Qualifizierung kann unter bestimmten Voraussetzungen mit einem Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter gefördert werden. Wir beraten Sie gerne!

Hinweise

- Trägerinterne Teilqualifikationen sind möglich
- Bei einem erfolgreichen Abschluss erhalten Sie eine Prämienzahlung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales

Wollen auch Sie Ihre berufliche Karriere mit einer fundierten und soliden Basis starten? Dann vereinbaren Sie einen Beratungstermin mit uns.

Wir unterstützen Sie gerne!

Kerstin Simon

Tel.: 0941 59577-0
Mail: regensburg@kolping-ostbayern.de

Kolping-Bildungswerk
Bildungszentrum Regensburg
Ladehofstraße 30
93049 Regensburg

Weitere Informationen:
www.kolping-ostbayern.de

Kolping

Umschulung Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement (IHK)

Zum neuen Berufsabschluss mit der Umschulung im digital-kooperativen Format (Udk)

Kolping

Zum neuen Berufsabschluss mit der Umschulung im digital-kooperativen Format (Udk)

Ihr Nutzen

Arbeiten Sie gerne im Team, sind ein Organisationstalent und verfügen über kommunikative Fähigkeiten? Dann ist eine Umschulung zum Kaufmann bzw. zur Kauffrau für Büromanagement eine vielversprechende Möglichkeit, neue berufliche Wege einzuschlagen.

Wir vermitteln Ihnen alle notwendigen Fähigkeiten, um bürowirtschaftliche Abläufe zu planen, zu koordinieren und umzusetzen. Sie erlernen, Schriftverkehr zu regeln oder Geschäftsreisen zu koordinieren, wie Sie eingehende Aufträge bearbeiten und lösungsorientiert arbeiten. Ein betriebliches Praktikum gibt Ihnen die Möglichkeit, erste praktische Einblicke in das neue Berufsfeld zu gewinnen und Ihr Wissen zu vertiefen.

Gut zu wissen:

- Nach dem erfolgreichen IHK-Abschluss ergeben sich für Sie gute Jobperspektiven in nahezu allen Wirtschaftszweigen.
- Durch das Format „digital-kooperativ“ ist es für Sie möglich, am „live“ Unterricht in Echtzeit im virtuellen Klassenzimmer an unserem wohnortnahen Standort teilzunehmen.
- Durch unsere individuelle Lernprozessbegleitung erhalten Sie konkrete Unterstützung, z.B. bei der Erledigung von Formalitäten, der Akquise von Kooperationsbetrieben, bei der Anwendung von Lernmethoden oder dem Eintritt in den Arbeitsmarkt.

Inhalte

- Einführung in das Lernmanagement
- Kenntnisse der bürowirtschaftlichen Abläufe
- Professionelle Anwendung von Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen und ERP-Programmen (MS Office 365)
- Unterstützung bei der Prüfungsvorbereitung
- Betriebliches Praktikum
- Inhalte des Ausbildungsrahmenlehrplans und des Rahmenlehrplans einer Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement (IHK), beispielsweise
  - Anwendung betrieblicher Kommunikationssysteme
  - Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten
  - Bearbeitung des Postein- und Postausgangs
  - Aufbereitung von Kundendaten

Zielgruppe

Die Umschulung richtet sich an Menschen, die

- aufgrund einer veränderten Arbeitsmarktlage keine Anstellung in ihrem erlernten Beruf mehr finden
- aus gesundheitlichen Gründen ihre erlernte Tätigkeit nicht mehr ausüben können
- über keinen Berufsabschluss verfügen
- als Wiederungelernte gelten (wenn der Beruf mindestens 4 Jahre nicht ausgeübt wurde)

Voraussetzungen

- Zustimmung des Kostenträgers (z.B. Agentur für Arbeit oder Jobcenter)
- Eignungstest beim Träger