

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

Auf Anfrage

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
 Amberg-Sulzbach
 Jahnstr. 4, 92224 Amberg oder
 Bayreuther Str. 6, 92237 Sulzbach-Rosenberg
 oder bei anderen Kostenträgern.



Beschäftigte Arbeitnehmer

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



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

Kolping-Bildungswerk
 in der Diözese Regensburg e. V.
 Bildungszentrum Amberg
 Frau Christine Lindner
 Raigeringer Str. 25 b
 92224 Amberg
 ☎ 09621 7713-29
 ✉ amberg@kolping-ostbayern.de

Weitere Informationen:
www.kolping-ostbayern.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

Stand: 11.07.2023



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 Umschulungsdauer, 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!

Christine Lindner

Master Sozialmanagement

Lernprozessbegleiterin