

Arbeitsplatzbezogene
Qualifizierung (AQUA)



KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

BERUFSBILD

Kaufleute für Büromanagement übernehmen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten in der Auftragsbearbeitung, der Beschaffung, im Rechnungswesen, im Marketing, in der Personalverwaltung und der Lagerwirtschaft. Sie erledigen beispielsweise den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, planen Termine und bereiten Unterlagen für Sitzungen vor. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit und schreiben Rechnungen.

Kaufleute für Büromanagement sind nach Abschluss ihrer Ausbildung an keine bestimmte Branche gebunden. Sie sind in allen Bereichen der Verwaltung bei Handels-, Produktions- und Dienstleistungsunternehmen, Institutionen, im öffentlichen Dienst sowie in freien Berufen einsetzbar. Die Tätigkeiten sind außerordentlich vielfältig und vereinen kaufmännische, organisatorische, kommunikative und soziale Aufgaben.

INHALTE DER UMSCHULUNG

Die Umschulung in Chemnitz erfolgt in Form einer arbeitsplatznahen Qualifizierung (AQUA). Im 1. Jahr werden die Kernqualifikationen im BFW durch erfahrene Ausbilder im Präsenzunterricht vermittelt. Die Teilnehmer trainieren an Fallbeispielen und typischen Arbeitsplatzsituationen, u. a. in unserem Lernunternehmen, die praktische Anwendung des Erlernten. Im 2. Jahr erfolgt die Fachqualifikation in Kooperation mit einem Unternehmen. Der hohe Praxisanteil im Unternehmen fördert den nahtlosen Übergang in ein Arbeitsverhältnis bzw. die Übernahme im Umschulungsbetrieb.

Um den Einstieg in die Umschulung zu erleichtern, kann ein Reha-Vorbereitungslehrgang (RVL) belegt werden.

Alle Inhalte der Umschulung entsprechen dem gültigen Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement.

Er ist z. B. auf <http://berufenet.arbeitsagentur.de> einsehbar. Im Rahmen der Umschulung bilden zwei Wahlqualifikationen, Auftragssteuerung und -koordination sowie Assistenz und Sekretariat die Schwerpunkte während der fachtheoretischen als auch der fachpraktischen Ausbildung.

Lernfelder:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. Unternehmen präsentieren und eigene Rolle im Betrieb | 7. Gesprächssituationen gestalten |
| 2. Büroprozesse und Arbeitsvorgänge | 8. Personalwirtschaft |
| 3. Auftragsbearbeitung | 9. Liquidität und Finanzierung |
| 4. Beschaffung und Vertragswesen | 10. Wertschöpfungsprozesse |
| 5. Kundengewinnung und -bindung | 11. Geschäftsprozesse |
| 6. Werteströme erfassen | 12. Veranstaltungen |
| | 13. Projektplanung und -durchführung |

ZUGANGS- VORAUSSETZUNGEN

- für Nicht-Muttersprachler ist das Zertifikat B2 in Deutsch erforderlich
- zur Abklärung der beruflichen Eignung empfehlen wir im Vorfeld ein Reha-Assessment (Berufsfindung/Arbeitserprobung)

REHA-ASSESSMENT (BERUFSFINDUNG/ ARBEITSERPROBUNG)

Um den Beruf erlernen und erfolgreich ausüben zu können, wird Folgendes in einer Berufsfindung/Arbeitserprobung abgeklärt:

- Kenntnisstand des Realschulabschlusses
- gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik, logisches Denkvermögen, Text- und Aufgabenverständnis
- Bereitschaft zum Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik
- sorgfältige, selbstständige und systematische Arbeitsweise
- Flexibilität, Organisationsvermögen, Kontaktfreudigkeit, Anpassungs- und Kooperationsfähigkeit

DAUER, ABSCHLUSS

- 24 Monate, Vollzeitausbildung, gestreckte Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer

EINSTIEG IN DEN BERUF

Im BFW Leipzig, Außenstelle Chemnitz ist die Umschulung arbeitsmarktorientiert ausgerichtet und bietet individuelle Gestaltungsmöglichkeiten. Ziel ist die dauerhafte Vermittlung auf dem Arbeitsmarkt. Der Rehabilitationsprozess wird durch einen Personalberater begleitet und gesteuert. Während der Qualifizierung werden die Teilnehmer bei der Suche und dem Aufbau von Kontakten zu potentiellen Arbeitgebern gefördert und unterstützt.

Dem Hilfebedarf von Menschen mit Behinderung entspricht das BFW Leipzig durch seine bedarfsgerechte pädagogische, medizinische, psychologische und soziale sowie vermittlungsfördernde Unterstützung.

Alle aufgeführten Bezeichnungen gelten für Frauen und Männer. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde nur jeweils eine Berufsbezeichnung gewählt.