

Umschulung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement mit staatlich anerkanntem IHK- Abschluss „Büro 4.0“

auch für Menschen mit Migrationshintergrund geeignet

Lehrgangsdauer: 22 Monate in Vollzeit

vom 14. September 2026 bis 21. Juli 2028

Zielsetzung:

- ✓ Kenntnisvermittlung in den prüfungsrelevanten Fächern: intensive Prüfungsvorbereitung auf die schriftliche und mündliche IHK-Prüfung
- ✓ Vermittlung und individuelle Betreuung während der betrieblichen Ausbildung
- ✓ Vermittlung grundlegender Kenntnisse der Digitalisierung im Büro (Arbeitswelt 4.0)
- ✓ Intensive Unterstützung bei der anschließenden Stellensuche (individuelles Job-Coaching)

Zielgruppe / Profilbeschreibung:

Möchten Sie sich beruflich umorientieren und sind auf der Suche nach einer dynamischen, abwechslungsreichen Tätigkeit? Als Voraussetzung sollten Sie nur folgende Erwartungen erfüllen:

- ✓ min. Hauptschulabschluss
- ✓ Begeisterung und Engagement für Bürotätigkeiten
- ✓ Gute Kenntnisse der deutschen Sprache (min. B1)
Bei der Anmeldung erfolgt ein Einstufungstest.

Abschluss:

- ✓ Staatlich anerkannter IHK-Abschluss
- ✓ Trägerinterne Teilnahmebescheinigung
- ✓ Bei Nicht-Muttersprachler*Innen inlingua-Prüfung (optional)

Lehrgangsgebühren:

- ✓ Förderung über Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit möglich.
- ✓ günstige Finanzierungsmöglichkeiten für Selbstzahler*Innen
- ✓ die Lehrgangsgebühren beinhalten alle Lehrmittel, Materialien und Prüfungsgebühren

Schulungsort / Kontakt:

Anschrift: Friedrichstraße 45, 79098 Freiburg
Telefon: 0761 – 47 75 83 60
E-Mail: info@verte-akademie.de
Homepage: www.verte-akademie.de

Ihre persönliche Ansprechperson:

Stefan Maulbetsch: s.maulbetsch@verte-akademie.de



Einstieg bis Anfang November möglich!

Lehrgangsdauer:

Theorie: 11 Monate
Praktikum: 11 Monate

Unterrichtszeiten:

Montag bis Freitag
8:15 Uhr – 15:50 Uhr
(= 45 Unterrichtseinheiten / Woche)

Ihre Vorteile:

- Individuelle Unterstützung, bei Bedarf durch sozialpädagogische Betreuung
- Staatlich anerkannter IHK-Abschluss
- Intensive Prüfungsvorbereitung mit konkreten Fallbeispielen
- professionelles Dozententeam mit langjähriger Erfahrung
- auf Wunsch inlingua Sprachzertifikat
- angenehme Arbeitsatmosphäre in zentraler Lage



Nur 5 Minuten Fußweg vom Hauptbahnhof
gegenüber der AOK am Fahnenbergplatz

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf.

Die Ausbildungsinhalte richten sich nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes in Baden-Württemberg. Dies sind u. a.

Fertigkeiten und Kenntnisse der Pflichtqualifikationseinheiten (Auswahl):

Der Ausbildungsbetrieb

Bedeutung und Struktur des Betriebes
Organisation des Ausbildungsbetriebes

Büro und Kommunikation

Informations- und Kommunikationssysteme
Büroprozesse gestalten
Arbeitsvorgänge organisieren
Internet und E-Mail
Aufträge bearbeiten
Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen
Verträge abschließen



Grundlagen der Kundenbetreuung im Betrieb

Kunden akquirieren und binden
Kommunikation mit Geschäftspartnern
Gesprächssituationen gestalten

Buchführung und Rechnungswesen

Werteströme erfassen und beurteilen
Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert gestalten
Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

Personalwirtschaft

Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen



Projekt- und Veranstaltungsmanagement

Projekte planen und durchführen
Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren

Unser Ansatz:

In der Welt der Bürokommunikation ist jeder Tag eine besondere Herausforderung. Aufgrund ihrer Ausbildung sind Kaufleute für Büromanagement für viele Branchen bzw. Tätigkeitsfelder im Unternehmen qualifiziert, die Einsatzmöglichkeiten sind anspruchsvoll und vielseitig. Ein erfolgreicher Abschluss bietet daher verschiedene berufliche Möglichkeiten in der Privatwirtschaft wie auch im öffentlichen Dienst. Ihre beruflichen Perspektiven nach der Umschulung sind aus diesem Grund sehr positiv und gelten als zukunftsicher.

In unserer Umschulung vermitteln wir Ihnen **durch praxisbezogenen Unterricht** und ein professionelles Dozententeam sämtliche Fachkenntnisse, die Sie für Ihre spätere Tätigkeit benötigen. In der Praktikumsphase werden Sie gründlich und systematisch an Ihre Aufgaben herangeführt.

Für unsere **Teilnehmenden mit Migrationshintergrund** bieten wir zusätzlichen Sprachunterricht im beruflichen Umfeld an, um mögliche Sprachbarrieren zu verringern.

Als Kauffrau/ Kaufmann im Büromanagement erwartet Sie ein moderner Arbeitsplatz, der Ihnen nicht nur ein dynamisches und abwechslungsreiches Umfeld bietet, sondern auch spätere **Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten** ermöglicht.