

## Sie erreichen den Maßnahmeort:

vom Busbahnhof Saalfeld  
Bus-Linie A und D

**Haltestelle:**  
Käthe-Kollwitz-Straße  
(Richtung Krankenhaus)

## Standort:

① Käthe-Kollwitz-Straße 2  
07318 Saalfeld



## Ansprechpartner:

Frau Heike Liebmann

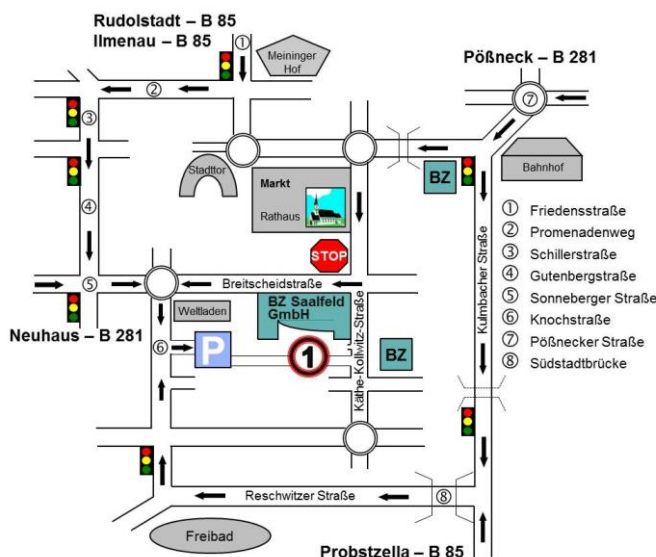
Bildungszentrum Saalfeld GmbH  
Käthe-Kollwitz-Straße 2  
07318 Saalfeld

Tel.: 03671 5526-0

Fax: 03671 5526-14

E-Mail: [h.liebmann@bz-saalfeld.de](mailto:h.liebmann@bz-saalfeld.de)

Internet: [www.bz-saalfeld.de](http://www.bz-saalfeld.de)



# Beginn 14. Januar 2019

## Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement - Bildungsgutschein -

Zugelassene Weiterbildungsmaßnahme  
durch CERTURIA

## Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement

im Auftrag der Agenturen für Arbeit und der Jobcenter des LK Saalfeld-Rudolstadt, Saale-Orla-Kreis und Saale-Holzland-Kreis

### Zugangsvoraussetzungen:

Hauptschulabschluss, eine abgeschlossene Berufsausbildung **oder** ohne Berufsausbildung mindestens 1 Jahr Berufserfahrung

Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder Jobcenter

### Ziel:

IHK-Abschluss als Kaufmann/-frau für Büromanagement







## Inhalte

### Theorie:


#### Lernfeld

1	Eigene Rolle im Betrieb	40 Std.
2	Büroprozesse und Arbeitsvorgänge	84 Std.
3	Aufträge bearbeiten	88 Std.
4	Sachgüter, Dienstleistungen und Verträge	120 Std.
5	Kunden akquirieren und binden	80 Std.
6	Wertströme	88 Std.
7	Gesprächssituationen	40 Std.
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben	84 Std.
9	Liquidität und Finanzierung	84 Std.
10	Wertschöpfungsprozesse	84 Std.
11	Geschäftsprozesse	40 Std.
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen	40 Std.
13	Projekte planen und durchführen	40 Std.

### Fachpraxis:

	Der Ausbildungsbetrieb	160 Std.
	Bürowirtschaft und Büroprozesse	280 Std.
	Informationsverarbeitung	640 Std.
	Geschäftswirtschaftliche Prozesse	280 Std.
	Fachaufgaben - Sacharbeitsgebiete	240 Std.
	Wahlqualifikation (Auswahl)	320 Std.
<input type="checkbox"/>	Einkauf und Logistik	
<input type="checkbox"/>	Assistenz- u. Sekretariatsaufgaben	
<input type="checkbox"/>	Marketing und Vertrieb	

### Praktikum:

	Festigung der Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz	960 Std.
---	--	----------

## Anmeldung

über den persönlichen Ansprechpartner der zuständigen Agentur für Arbeit bzw. Jobcenter

**Maximale Teilnehmerzahl:  
15 Personen**

## Informationen

### Maßnahmedauer:

24 Monate

### Unterrichtszeiten:

Mo – Mi	07:30 - 14:45 Uhr
Do	07:30 - 15:45 Uhr
Fr	07:30 - 13:45 Uhr