

Ihre Kundenberater



Lydia Spadi

Bereichsleiterin
Umschulung und Qualifizierung
Tel.: 05251 77999-28
l.spadi@die-sprachwerkstatt.de

Detlef Brüggemann

Bereichsleiter
Praktikum und Arbeitsvermittlung
Tel.: 05251 77999-15
d.brueggemann@die-sprachwerkstatt.de



Informationen

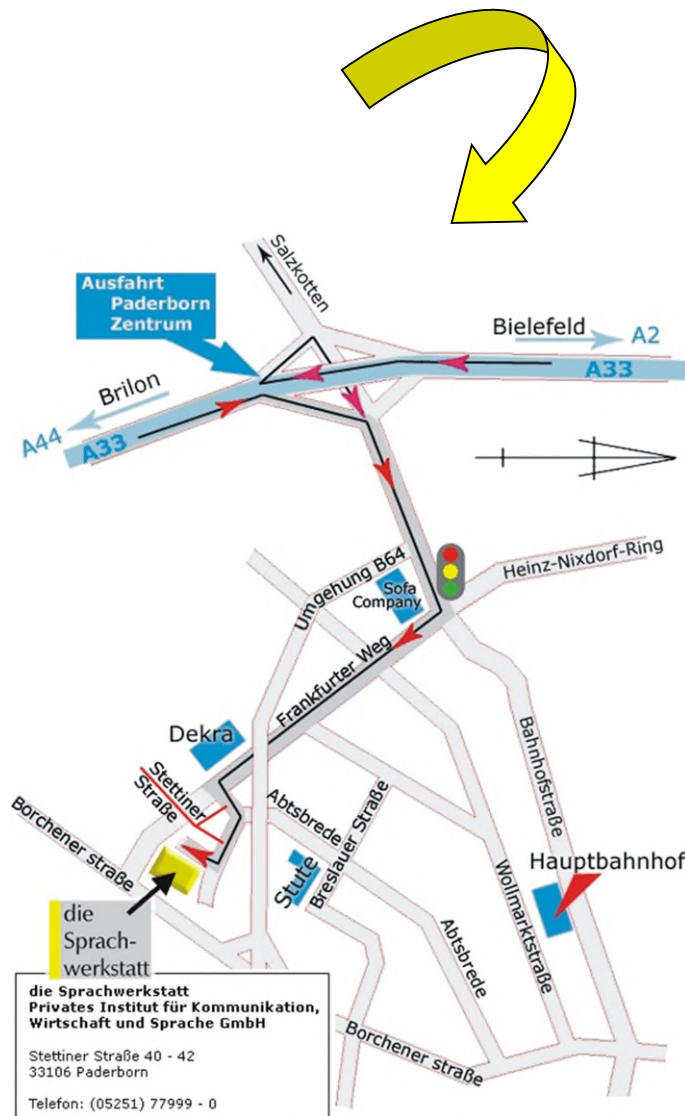
erhalten Sie telefonisch oder vereinbaren
Sie einen persönlichen Beratungstermin!



Birgit Will-Bolzau M. A.

Soziale Dienste
05251/77999-33
b.will-bolzau@die-sprachwerkstatt.de

So finden Sie uns:



**KAUFMANN / -FRAU
FÜR BÜROMANAGEMENT**
mit IHK-Abschluss

✓ **in Teilzeit**

02.02.2026 - 31.01.2029

die
**Sprach-
werkstatt**

Privates Institut
für Kommunikation,
Wirtschaft und
Sprache GmbH
Stettiner Straße 40-42
33106 Paderborn

Tel.: 05251/77999-0
Fax: 05251/77999-79

paderborn@die-sprachwerkstatt.de
www.die-sprachwerkstatt.de

Kaufmann/-frau für Büromanagement - Teilzeit -

Zielsetzungen

Vorbereitung auf die IHK-Abschlussprüfung und anschließende Vermittlung in den Arbeitsmarkt.



Ausbildungsberuf / Einsatzgebiete

Kaufleute für Büromanagement erledigen alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb des Betriebes, einer Behörde oder eines Verbandes und sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse funktionieren.

Arbeitsgebiete: Sachbearbeitung in den kaufmännischen Abteilungen einer Unternehmung (Auftragsbearbeitung, Rechnungsprüfung, Personalverwaltung)

Inhalte

I. Ausbildung

Abschnitt A: Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen

- ✓ Büroprozesse
- ✓ Geschäftsprozesse

Abschnitt B: Wahlqualifikationen, die während des Praktikums vermittelt werden

- ✓ Auftragssteuerung und -koordination
- ✓ Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- ✓ Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- ✓ Einkauf und Logistik
- ✓ Marketing und Vertrieb
- ✓ Personalwirtschaft
- ✓ Assistenz und Sekretariat
- ✓ Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Abschnitt C: Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- ✓ Ausbildungsbetrieb
- ✓ Arbeitsorganisation

II. Prüfungen

Prüfung Teil 1: Informationstechnisches Büromanagement

Prüfung Teil 2: Wirtschafts- und Sozialkunde, Kundenbeziehungsprozesse, Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

Termine und Unterrichtszeiten

02.02.2026 - 31.01.2029

Ausbildungsphase 1: 02.02.2026 - 12.06.2026

Ausbildungsphase 2 / 15.06.2026 - 31.08.2027

Praktikum: 01.09.2027 - 28.07.2028
mit einem Schultag je Woche

Ausbildungsphase 3: 29.08.2028 - 31.01.2029

Unterricht jeweils von: 8.45 - 13.00 Uhr

Lehrgangsort

die Sprachwerkstatt GmbH
Stettiner Straße 40-42
33106 Paderborn

Kostenträger

Jobcenter
Agentur für Arbeit
BFD der Bundeswehr
Berufsgenossenschaft
Deutsche Rentenversicherung
Eigene Finanzierung

