

## Projekt

Unter dem Projektnamen WIND - Wege in die qualifizierte Berufstätigkeit bietet die GfM GmbH & Co. KG den Erwerb verschiedener Berufsabschlüsse an.

Über diese Maßnahme kann ein Berufsabschluss im anerkannten Ausbildungsberuf **KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT** erworben werden.

Aufgrund des modularen Aufbaus können auch einzelne Themen belegt werden, um Kenntnisse in speziellen Bereichen des Berufes aufzubauen. Dazu gehören auch Office-Anwender-Kenntnisse.

Ansonsten richten sich die Inhalte der Maßnahme nach der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung vom 11. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4125), die durch Artikel 1 der Verordnung vom 16. Juni 2014 (BGBl. I S. 791) geändert worden ist- Büro-MKfAusbV

Für die Umschulung sind ein Hauptschulabschluss, eine abgeschlossene Berufsausbildung sowie eine mindestens einjährige Berufserfahrung erforderlich. Für die Belegung einzelner Module ist in der Regel ein Hauptschulabschluss ausreichend.

## Förderung

Die Teilnahme an der Maßnahme kann bei Vorliegen der Voraussetzungen über den **BILDUNGSGUTSCHEIN** gefördert werden. Informationen erhalten Sie bei Ihrem zuständigen Bedarfsträger. Die Maßnahmegebühren beinhalten die Kosten für Lehr-/Lern-material sowie ggf. notwendige Arbeitskleidung.

## Dauer

Die Dauer der Maßnahme umfasst 24 Monate inklusive Praktikum.

## Gruppengröße

Die Maßnahme ist je nach Standort für Gruppen zwischen 12 und 18 Teilnehmer(inne)n ausgelegt.

US  
Büro-  
management

## Modulübersicht

- Modul BM 1: Grundlagen EDV
- Modul BM 2: Internet und Mailverkehr
- Modul BM 3: MS Word
- Modul BM 4: MS Excel
- Modul BM 5: Präsentationen und MS PowerPoint
- Modul BM 6: Der Ausbildungsbetrieb
- Modul BM 7: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Modul BM 8: Aufträge bearbeiten
- Modul BM 9: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- Modul BM 10: Kunden akquirieren und binden
- Modul BM 11: Grundlagen des Rechnungswesens - Wertströme erfassen und beurteilen
- Modul BM 12: Gesprächssituationen gestalten
- Modul BM 13: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Modul BM 14: Liquidität sichern
- Modul BM 15: Kostenrechnung - Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Modul BM 16: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Modul BM 17: Veranstaltungen
- Modul BM 18: Projektplanung und -durchführung
- Modul BM 19: Prüfungsvorbereitung
- Modul BM 20: Umschulungspraktikum

**US  
Büroma-  
nagement**