

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.

**US
Büroma-
management**

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.

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
Büro-
management**