

---

## 19302 | Umschulung Kaufmann für Büromanagement mit IHK-Abschluss

---

|               |                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kurszeitraum: | 16.02.2026 - 15.02.2028                                                                                                                                                                                                  |
| Kurstage:     | Montag 07:30 - 14:35 Uhr<br>Dienstag 07:30 - 14:35 Uhr<br>Mittwoch 07:30 - 14:35 Uhr<br>Donnerstag 07:30 - 14:35 Uhr<br>Freitag 07:30 - 14:35 Uhr                                                                        |
| Kursort:      | Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft, Bildungszentrum Lausitz, Ernst-Thälmann-Straße 3, 01877 Bischofswerda, Ansprechpartner: Frau Schmutzler: stefanie.schmutzler@bsw-mail.de, Herr Strauß: maik.strauss@bsw-mail.de |

---

Dann bringen Sie ideale Voraussetzungen für diese Umschulung mit. Der Ausbildungsberuf „Kaufmann für Büromanagement“ vereint die bisherigen Berufsbilder der Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation und Fachangestellten für Bürokommunikation. Er bietet eine einheitliche Ausbildungsgrundlage für Branchen wie Industrie, Handel, Dienstleistung, Handwerk und den öffentlichen Dienst. Die Aufgabenfelder in diesem Beruf sind äußerst vielfältig, ebenso wie die Einsatzmöglichkeiten: Sie können in Wirtschaftsunternehmen, Handwerksbetrieben, Handels- und Dienstleistungseinrichtungen, Behörden oder Verbänden tätig werden.

### Zugangsvoraussetzungen

Geringqualifizierte ohne Facharbeiterabschluss, Ungelernte aus allen Bereichen mit Kommunikationsfähigkeit und Interesse an Büroarbeit

### Inhaltliche Schwerpunkte

- Büro- und Geschäftsprozesse
  - Auftragssteuerung und -koordination
  - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
  - Einkauf und Logistik
  - Marketing und Vertrieb
  - Assistenz und Sekretariat
  - Praxisorientierte Ausbildung in zertifizierter Übungsfirma
  - Betriebliches Praktikum (6 Monate)
-

---

## Zusatzqualifikationen

- Internationaler Computerführerschein (ICDL)
- Kaufmännische Software Lexware, Datev und SAP
- Wirtschaftsenglisch

## Lehrmethode

Der Unterricht findet online im Bildungszentrum statt. Sie lernen im virtuellen Klassenzimmer mit einem Dozenten und erhalten individuelle Unterstützung durch unsere Lernbegleiter vor Ort.

## Förderung

Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder Jobcenter, Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD), Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften