

**Unsere Ansprechpartnerin**

**Michaela Möbius**

Tel.: 0251 8995-306

Fax: 0251 8995-111

[moebius@bildungsinstitut.de](mailto:moebius@bildungsinstitut.de)

**Bildungsinstitut Münster e.V.**  
**Anton-Bruchhausen-Str. 6**  
**48147 Münster**  
**0251 8995-0**

**Sie erreichen uns**

**per Bahn:** Haltepunkt Zentrum Nord (5 Minuten Fußweg)

**per Bus:** Linie 17, Haltestelle Anton-Bruchhausen-Straße

Jetzt  folgen unter [Bildungsinstitut Münster e.V.](#)



SCAN ME

Stand: 05/2023



**Kauffrau/  
Kaufmann für  
Büromanagement**

**Umschulung mit IHK-Abschluss**





## Die Umschulung ist für Sie richtig, wenn Sie...

- eine neue berufliche Perspektive suchen.
- Interesse an kaufmännischer, verwaltender und serviceorientierter Büroarbeit haben.
- bereit sind eine 21-monatige überbetriebliche Umschulung zu absolvieren.
- bei der Suche nach einer geeigneten Arbeitsstelle zusätzlich begleitet werden möchten.

*Wir unterstützen Sie dabei!*



## Was kostet Sie die Teilnahme?

- Die Teilnahme ist für Sie kostenlos, wenn Sie von der Agentur für Arbeit, dem Jobcenter oder der Rentenversicherung einen Bildungsgutschein erhalten.
- Die Bewilligung hängt von Ihren individuellen Fördervoraussetzungen ab.

**Wir beraten Sie gerne!**

## Wie ist die Umschulung aufgebaut?

- **Dauer:** 21 Monate (2.240 Unterrichtsstunden)
- **Unterricht:** Montag–Freitag, 08:30–15:30 Uhr
- **Praktikum:** 6,5 Monate betriebliche Erprobung, 1x in der Woche nachmittags e-Learning im virtuellen Klassenzimmer
- **Abschluss:** Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement nach Prüfung vor der IHK Nord Westfalen
- **Lernfelder in Bezug zur beruflichen Praxis:**
  - Betriebliche und rechtliche Grundlagen
  - Büroprozesse gestalten und organisieren
  - Aufträge bearbeiten
  - Waren beschaffen und Verträge schließen
  - Kunden akquirieren und binden
  - Werteströme erfassen und beurteilen
  - Gesprächssituationen gestalten
  - Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
  - Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
  - Wertschöpfungsprozesse erfolgreich steuern
  - Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
  - Veranstaltungen und Reisen organisieren
- **Lernfeldübergreifende Inhalte:**
  - EDV-Training
  - Bewerbungstraining
  - Vorbereitung auf das Fachgespräch
- **Sozialpädagogische Begleitung** auf Wunsch

## Interesse geweckt? Dann...

- sprechen Sie mit Ihrem Jobcoach und erkundigen Sie sich, ob Sie die Voraussetzungen für einen Bildungsgutschein erfüllen.
- **melden Sie sich bei uns** – telefonisch, per Mail oder über Facebook – und vereinbaren Sie einen Termin für ein Erstgespräch.
- bringen Sie bitte Ihren **Lebenslauf und Zeugnisse** mit zum Infogespräch

## Wer sind wir?

Wir sind ein Bildungsträger mit über 40 Jahren Erfahrung in der beruflichen Aus- und Weiterbildung.

Wir unterstützen Sie von der beruflichen Orientierung bis zur Anstellung und bei Bedarf darüber hinaus.

Wir arbeiten eng mit Betrieben aus diversen Branchen zusammen und haben vielfältige Kontakte zu Unternehmen der Region.

