

Kursbeginn

Die Kurse starten jeweils Anfang Februar und Mitte Juli abgestimmt auf die Prüfungstermine der IHK.

Dauer und Unterrichtszeiten

Vollzeit 24 Monate inklusive Praktika

Teilzeit 36 Monate inklusive Praktika

Montag – Freitag

Vollzeit 08:00 Uhr – 15:45 Uhr (9 UE* pro Tag)

Teilzeit 08:00 Uhr – 12:45 Uhr (6 UE* pro Tag)

* UE (Unterrichtseinheit) = 45 Minuten

Sie haben Anspruch auf Ferien. 48 Tage (Vollzeit), 72 Tage (Teilzeit). Diese sind angelehnt an die Schulferien bzw. während der Praktika in Absprache mit dem Betrieb zu nehmen.

Praktika

Praktika in anerkannten Ausbildungsbetrieben sind ein wichtiger Bestandteil Ihrer Umschulung. Diese wechseln sich mit den Schulblöcken ab und dauern in Vollzeit ca. 6,5 Monate, in Teilzeit ca. 11,5 Monate. Die DAA unterstützt Sie bei der Praktikumssuche und auch während des Praktikums.

Qualitätssiegel

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist nach der AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung.

Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung. Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

Information und Beratung

Deutsche Angestellten-Akademie

DAA Böblingen

Wolf-Hirth-Straße 10

71034 Böblingen

Ansprechpartner

Victoria Müller

Telefon: 07031 43673-0

E-Mail: info.boeblingen@daa.de

Montag – Freitag 08:00 Uhr – 16:00 Uhr

Sie können gerne einen persönlichen Beratungstermin mit uns vereinbaren.

Fördermöglichkeiten

Die Kosten können bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen von der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter mit einem Bildungsgutschein oder von einem anderen Kostenträger (Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaft, BFD) übernommen werden. Selbstzahler*innen können in bequemen Raten zahlen. Die Bundesregierung bietet im Rahmen der 'Bildungsprämie' einen Gutschein von bis zu 500 Euro.

daa-boeblingen.de

Stand: 04/2022



Kauffrau/-mann für Büromanagement (IHK)



Bildung schafft Zukunft.

Konzeption der Lehrgänge

Sie werden in Ihrer Ausbildung gezielt durch erfahrene Lehrkräfte unterstützt. Unsere Lernberater*innen, Fachdozent*innen und Coaches arbeiten lange erfolgreich im Umschulungsbereich und bereiten Sie effizient auf die IHK-Prüfung vor.

Unsere Online-Plattform ermöglicht es Ihnen zusätzlich auch von zu Hause aus auf die medialen Inhalte zuzugreifen. Außerdem stehen Ihnen Fachliteratur, Skripte und Fallstudien im Lernprozess zur Verfügung.

Ein Methodenmix aus klassischem Unterricht, Übungs- und Vertiefungsphasen, Online-Seminaren und einer fachpraktischen Ausbildung wird mit selbstgesteuertem Lernen ergänzt. Der Anteil des klassischen Unterrichts in unserem modernen Lehrgangskonzept variiert je nach Fach und Berufsbild.

IHK-Abschlüsse / Zertifikate

IHK-Abschlüsse sind bei allen Unternehmen anerkannt und bieten Ihnen eine sehr gute Basis, einen anspruchsvollen Arbeitsplatz zu finden. Zudem haben Sie die Möglichkeit in den Zusatzqualifikationen weitere Zertifikate zu erlangen, die für Ihre zukünftigen Bewerbungen ausschlaggebend sein können.

Zugangsvoraussetzungen

Wir empfehlen für das Berufsbild einen Mittleren Bildungsabschluss oder vergleichbare Kenntnisse sowie gute Deutschkenntnisse. Die Voraussetzungen für die Zulassung zur IHK-Umschulung prüfen wir gerne für Sie.

Kauffrau/-mann für Büromanagement (IHK)

Kernqualifikationen

- Datenschutz und -sicherheit
- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen
- Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
- Arbeitsplatzergonomie
- Produkt- und Dienstleistungsangebot
- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung
- Kommunikation

Fachqualifikationen

- Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- Informationsmanagement und -verarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Beschaffung von Material und Dienstleistungen
- Intensive Vorbereitung auf die IHK-Prüfung

Wahlqualifikationen

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Es sind zwei Wahlqualifikationen auszuwählen.



Zusatzqualifikationen*

Sie können folgende Zusatzqualifikationen mit Zertifikat bei uns erlangen.

- Wirtschaftsentdeutschung mit Abschlusszertifikat der IHK London (LCCI)**
- SAP, Datev, Lexware
- MOS Microsoft Office-Zertifizierung

* Wahlfächer mit Abschlusszertifikat, Zulassung beim Notendurchschnitt besser als 2,5 in den Pflichtfächern.

** abhängig von Vorkenntnissen, Berufsbild und Praktikum. Die Gebühr für die LCCI-Prüfung wird gesondert berechnet. Bitte fragen Sie uns nach den aktuellen Gebühren.

Unsere Plus-Angebote für Sie

- + kostenlose Leihgabe eines Laptops
- + Office 365-Account
- + Individueller Stützunterricht
- + Beste Arbeitgeberkontakte
- + Bewerbungscoaching
- + kostenlose Bewerbungsfotos