

## Wir über uns

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit mehr als 60 Jahren als gemeinnütziger Weiterbildungs-träger auf dem Sektor der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung tätig. Wir sind bundesweit mit rund 350 Kundenzentren vertreten.

Alle Mitarbeiter\*innen der DAA verfügen über eine langjährige fachliche und pädagogische Erfahrung. Die ständige Aktualisierung fachlicher sowie methodisch-didaktischer Kenntnisse und Fähigkeiten ist durch deren regelmäßige Weiterbildung gewährleistet.

Über 4 Millionen Menschen haben bis heute mit uns die Voraussetzungen für ihre berufliche Zukunft verbessert und sich weitergebildet.

## 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

Um Sie umfassend über unser Angebot zu informieren, vereinbaren Sie bitte telefonisch mit uns Ihren persönlichen Beratungstermin.

### Deutsche Angestellten-Akademie

#### DAA Konstanz

Opelstraße 6a  
78467 Konstanz

#### Ihr Ansprechpartner

Stefan Harbusch  
Telefon 07531 2826170  
E-Mail stefan.harbusch@daa.de

## Ihr Weg zu uns



daa-singen.de  
Stand: 08/2024



# Kaufmann/-frau für Büromanagement



Bildung schafft Zukunft.

## Kaufmann/-frau für Büromanagement

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement führen Sie organisatorische und kaufmännische-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie unterstützen die Personaleinsatzplanung, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.

Im öffentlichen Dienst unterstützen Sie Bürger/-innen im Umgang mit der Verwaltung z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

## Zielsetzung

Die Umschulung hat zum Ziel, Sie zu einem kaufmännischen Berufsabschluss im Berufsbild "Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)" zu führen. Im Rahmen der Umschulung erlernen Sie das für das entsprechende Berufsbild notwendige Fachwissen. Die Ausbildung teilt sich in einen schulischen Teil sowie einen fachpraktischen Teil (betriebliches Praktikum) auf. Die Ausbildung endet mit der IHK-Abschlussprüfung, worauf Sie gründlich vorbereitet werden.

## Zielgruppe

Arbeitssuchende ohne Berufsabschluss mit entsprechender Eignung für den kaufmännischen Bereich oder Arbeitssuchende mit gesundheitlichen Einschränkungen (als berufliche Reha).

## Zugangsvoraussetzung

- mindestens guter Hauptschulabschluss
- mindestens 21 Jahre alt
- Berufsausbildung und/oder 3 Jahre Berufspraxis
- erfolgreiche Teilnahme am Eignungstest

## Thematische Schwerpunkte

### Kernqualifikationen

- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Auftragssachbearbeitung
- Rechnungswesen und Kosten-Leistungsrechnung
- Personalwirtschaft
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- DV-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- kaufmännische Anwendungen mit Lexware und DATEV

### Wahlqualifikationen

Neu am Berufsbild ist die Einführung von Wahlqualifikationen. Aus 10 Wahlqualifikationen wählen Sie 2 Fachbereiche aus, in denen Sie vertiefte Kenntnisse erwerben.

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Personalwirtschaft
- Marketing und Vertrieb
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht
- Öffentliche Finanzwirtschaft



## Ausbildungsverlauf

Der Lehrgang dauert **24 Monate in Vollzeit** und **36 Monate in Teilzeit**.

## Bei der DAA profitieren Sie von

- praxisnahen Lerninhalten aus über 400 Modulen: übergreifend und nach Bedarf kombinierbar
- hauptamtlichen Ausbilder\*innen (AEVO)
- einer motivierenden Lernatmosphäre
- einer professionellen Lernbegleitung
- einer aktuellen Ausstattung
- 65 Jahren Fachkompetenz in beruflicher Bildung

## Aussichten

Das Berufsbild bietet mit einer breit und solide angelegten kaufmännischen Basis perfekte Einstiegsmöglichkeiten in der Privatwirtschaft und im öffentlichen Dienst, branchenübergreifend und unabhängig von Unternehmensgrößen. Nicht zuletzt bietet der Beruf die Basis für gute Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten (z.B. Bilanzbuchhalter/-in, Handelsfachwirt/-in, Betriebswirt/-in IHK)