



Das Wichtigste auf einen Blick Kaufleute für Büromanagement

i **Art:** Umschulung (auch als DUO-Umschulung)

Hourglass icon **Dauer:** 24 Monate, inklusive 6 Monaten betrieblicher Lernphase (Praxis); bei DUO: mit erhöhtem Praxisanteil (betriebliche Lernphase)

Clock icon **Startzeit(en)** – 1x jährlich in Leer, 2x jährlich in Bremen – finden Sie online [↗](#)

Unterrichtszeiten:

Mo.-Do. 7:45–15:00 Uhr
Fr. 7:45–12:45 Uhr

Standort(e):

- Bremen-Lesum → Campus Friedehorst (Theorie und praktische Übungen in Präsenz) + anerkannter externer Ausbildungsbetrieb (Praxis: betriebliche Lernphase)
- Leer (Theorie und praktische Übungen in Präsenz) + anerkannter externer Ausbildungsbetrieb (Praxis: betriebl. Lernphase); nur DUO

Box icon **Förderweg(e):** Im Rahmen beruflicher Reha; mit Bildungsgutschein; für Weiterbildungsprämie geeignet

Flag icon **Abschluss/Ziel:** Staatlich anerkannter Abschluss der zuständigen Handelskammer des Ausbildungsortes



Startzeiten je Standort:



Sie benötigen Unterstützung oder haben Fragen?

Lassen Sie uns wissen, wie wir helfen können.

Bremen-Lesum:

Campus Friedehorst

Tel. 0421 6381-207

bfw.teilnehmendenverwaltung@
friedehorst.de

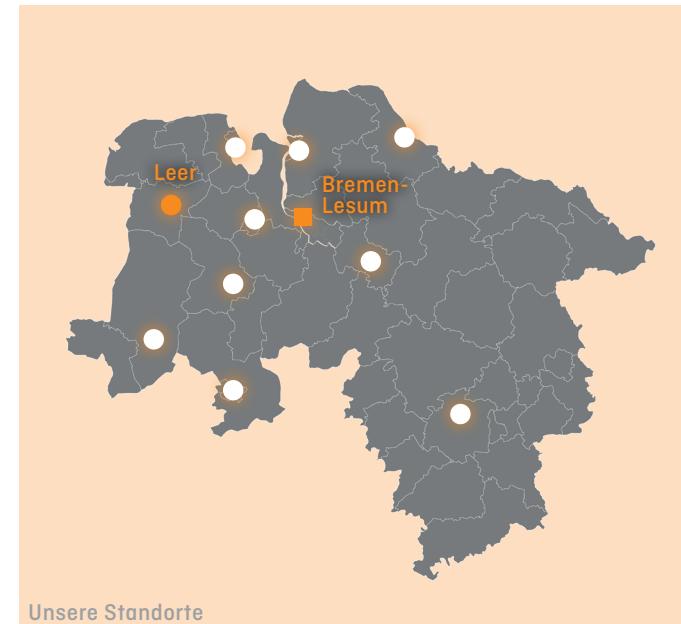
Leer (nur DUO)

Tel. 0491 999044-10

bfw.as-leer@
friedehorst.de

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Umschulung (24 Monate) • auch als DUO-Umschulung



Unsere Standorte



**Berufsförderungswerk
Friedehorst gGmbH**
Rotdornallee 64
28717 Bremen
Tel. 0421/63 81-415
bfw@friedehorst.de
www.friedehorst.de/bfw

Im Verbund der
Diakonie



Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement sind in allen Bereichen von Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen sowie in der öffentlichen Verwaltung tätig. Mit ihrer breit angelegten Ausbildung bearbeiten sie bürowirtschaftliche Aufgaben und erledigen kaufmännische Tätigkeiten.



Tätigkeitsfelder von Kaufleuten für Büromanagement

- Zu den kaufmännischen Tätigkeiten gehören: Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, aber auch das Marketing sowie die Personalverwaltung.
- Weitere „Einsatzorte“: im Einkauf, Verkauf, Rechnungswesen, in der Lagerhaltung sowie im Personalwesen.

Voraussetzung der Umschulung

- Bildschirmauglichkeit; Interesse an verschiedenen digitalen Medien, an der Arbeit mit dem Computer und der (digitalen) Bürokommunikation.
- Sicherer Umgang mit Zahlen, z. B. für Abrechnungen, Zins- und Prozentrechnungen
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikation; sichere Gesprächsführung in verschiedenen Situationen: Freude am Umgang mit Menschen – etwa beim Kundenkontakt

Die Umschulung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement richtet sich an Menschen, die sich beruflich neu orientieren müssen oder möchten.

Inhalte der Umschulung

- Bearbeitung von Aufträgen, Mahnungen, Reklamationen, Überwachung der Zahlungstermine
- Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen
- Normgerechter interner und externer Schriftverkehr
- Organisation, z. B. Termin- und Reiseplanung
- Datenpflege und Datensicherung
- Personalwirtschaftliche Themen
- Kundenbindung und Kundengewinnung
- Spezialisierung durch die Wahl von 2 Wahlqualifikationen

Ergänzende Informationen zur Umschulung

- Gruppensetting, Gruppengröße abhängig von der Teilnehmendenzahl
- Die praktischen Fachinhalte werden in der Übungsfirma des Berufsförderungswerks Friedehorst und in der betrieblichen Phase vermittelt.
- Es stehen insgesamt 11 Wahlqualifikationen zur Auswahl.
- Diese Umschulung ist auch als DUO-Umschulung möglich – mehr dazu erfahren Sie online.

In guten Händen: Berufsförderungswerk Friedehorst

Das Berufsförderungswerk Friedehorst ist das Kompetenzzentrum zur Förderung der Teilhabe am Arbeitsleben in der Region Nord-West. Unsere Ziele sind: Menschen mit gesundheitlichen Einschränkungen in den Arbeitsmarkt zu integrieren, sie zu qualifizieren und sie bei ihrer Weiterbeschäftigung zu unterstützen.



Das Berufsförderungswerk Friedehorst ist Teil einer starken Familie: Seit über 75 Jahren bietet die Stiftung Friedehorst Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen kompetente Hilfe, vertrauliche Zuwendung und individuelle Förderung.