



## ZUGANGSVORAUSSETZUNG

- ◆ mindestens Hauptschulabschluss
- ◆ abgeschlossene Ausbildung oder abgebrochenes Studium
- ◆ Ausnahmen sind in Absprache mit dem Arbeitsvermittler möglich



**Donner + Partner**  
Bildungscentren

**Wiesbaden**

**Umschulung zum/zur  
Kaufmann/-frau  
für Büromanagement**

**TZ**

**Starttermin: 28. Januar 2020**

Mehr Zukunft  
Mehr Wissen  
Mehr Können

Die Donner + Partner GmbH ist ein zertifiziertes  
Bildungsinstitut



## SCHULUNGSORT

**Donner + Partner GmbH Bildungscentren  
Wiesbaden**

Hagenauer Straße 44  
65203 Wiesbaden

Telefon: 0611 448574-10  
Fax: 0611 448574-15

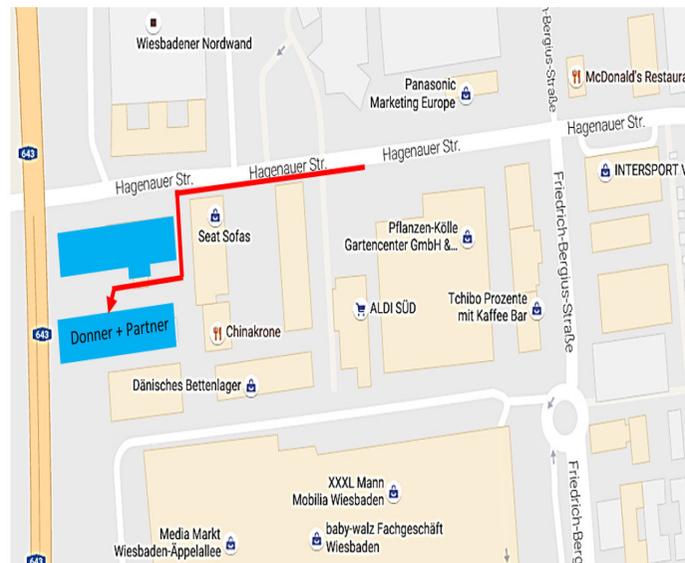
E-Mail: [info.wi@donner-partner.de](mailto:info.wi@donner-partner.de)

## Ansprechpartner + Kontaktdaten:

Frau A. Idzik  
Telefon: 0611 448574-19  
E-Mail: [Idzik.wi@donner-partner.de](mailto:Idzik.wi@donner-partner.de)

Herr R. Köken  
Telefon: 0611 448574-20  
E-Mail: [koeken.wi@donner-partner.de](mailto:koeken.wi@donner-partner.de)

## So finden Sie uns



### vom Hauptbahnhof Wiesbaden:

Bus 14 Richtung Wiesbaden-Biebrich Äppelallee-Center, Haltestelle: Friedrich-Bergius-Straße  
Bus 45 Richtung Friedrich-Bergius-Straße, Haltestelle: Hagenauer Straße  
Bus 47 Richtung Carl-Bosch-Straße, Haltestelle: Malmedyer Straße

### vom Hauptbahnhof Mainz :

Bus 9 Richtung Wiesbaden-Oderstraße, Haltestelle: Hagenauer Straße



## Kurzbeschreibung

Die umfangreichen Einsatzmöglichkeiten von einem ausgebildeten Kaufmann/-frau für Büromanagement erstrecken sich nahezu auf alle Abteilungen eines Unternehmens. In den unterschiedlichen Bereichen verrichten sie mit Hilfe moderner Bürotechnik vorwiegend kaufmännische Verwaltungsarbeiten und organisatorische Tätigkeiten. Man ist verantwortlich für das Funktionieren der Informations- und Kommunikationsflüsse innerhalb und außerhalb des Betriebes.

Kaufleute für Büromanagement übernehmen kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie Buchführung, Personalverwaltung, Controlling, Lagerwirtschaft oder Rechnungsbearbeitung. Außerdem erledigen sie organisatorische Büroarbeiten: Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor oder bearbeiten den Schriftverkehr. Zu ihren Tätigkeiten gehören auch Aufgaben in Vertrieb, Einkauf und Verkauf.

## Seminarinhalte

### Teil 1 - Kaufmännische Basisqualifizierung

Kommunikation und Präsentation  
 EDV (Erwerb des ECDL)  
 Bewerbermarketing  
 Allgemeine Wirtschafts- und Sozialkunde  
 Rechnungswesen / Einführung Buchführung

### Teil 2 - Betriebliche Lernphase (Duales System) und Prüfungsvorbereitung (AP Teil 1)

Praktische Ausbildung im Betrieb gem. Ausbildungsordnung  
 Unterricht bei D+P in den berufsbezogenen Lernfeldern  
 3 Tage im Praktikumsbetrieb, 2 Tage bei D+P  
 Schriftliche Prüfung vor der IHK Teil 1

### Teil 3 - Prüfungsvorbereitung (AP Teil 2)

Vertiefung des prüfungsrelevanten Stoffes  
 Prüfungssimulation  
 Schriftliche Prüfung Teil 2 und fallbezogenes Fachgespräch vor der IHK

### Gesamt:

2334 Unterrichtseinheiten Theorie  
 12 bis 13 Monate Praktikum

**Wir freuen uns auf Sie!**

## Seminarzeiten

<u>Beginn:</u>	<u>28.01.2020</u>
<u>Ende:</u>	<u>21.07.2022</u>
<u>28.01.20-21.07.22</u>	<u>Gesamtdauer</u>
<u>28.01.20-08.09.20</u>	<u>Teil I</u>
<u>09.09.20-05.11.21</u>	<u>Teil II</u>
<u>08.11.21-21.07.22</u>	<u>Teil III</u>

## Unterrichtszeiten

**Mo. - Fr. 08:00 Uhr bis 13:00Uhr**

Die Umschulung findet im lehrergestützten Unterricht statt!

Lernmittel, Fachliteratur und Prüfungsgebühren sind inklusive.

Eine Förderung durch die Agentur für Arbeit oder durch das Jobcenter ist über den Bildungsgutschein möglich. Haben Sie uns schon im Internet besucht? Schauen Sie unter [wiesbaden.donner-partner.de](http://wiesbaden.donner-partner.de), um weitere Informationen zu erhalten.