

# Über uns

Unter dem Dach des Universitätsklinikums Ulm sind universitäre Akutmedizin, Rehabilitation und Bildung vereint. Die Abteilung Berufliche Bildung ist eine Säule der Klinik für Rehabilitationsmedizin.

Unsere Angebote sind auf die Bedürfnisse verschiedener Zielgruppen passgenau zugeschnitten. Die Angebote richten sich an Personen, deren Bildungsziel in beruflichen Abschlüssen, beruflicher Integration, beruflichem Aufstieg oder Arbeitsplatzsicherung besteht.

Oberste Priorität hat für uns die umfassende und nachhaltige Zufriedenheit unserer Kunden. Die Teilnehmenden unserer Ausbildungs-, Umschulungs- und Weiterbildungsangebote stehen stets im Mittelpunkt unseres Handelns gemäß unseres Leitgedankens „Bildung als Chance“.

Langjährige Erfahrung, die ständige Weiterentwicklung und Verbesserung unserer Leistungen sowie ein zertifiziertes Qualitätsmanagement garantieren eine hochwertige und solide Bildungsleistung – damit die Herausforderungen der Zukunft souverän und überzeugend gemeistert werden können.

Die Abteilung Berufliche Bildung ist nach AZAV zertifiziert.



Berufliche Rehabilitation


## Duale Ausbildung im Büromanagement

in Vollzeit



### Kontaktdaten

Klinik für Rehabilitationsmedizin  
Abteilung Berufliche Bildung  
Oberer Eselsberg 45  
89081 Ulm  
0731 177 1601  
[beruflichebildung.reha@uniklinik-ulm.de](mailto:beruflichebildung.reha@uniklinik-ulm.de)

 Linie 2 / Linie 5

 Kliniken Wissenschaftsstadt

Informieren Sie sich selbst



# Information zum Beruf

Als **Kaufmann/-frau für Büromanagement** bzw. **Fachpraktiker/in für Büromanagement** übernehmen Sie zentrale Aufgaben in der Büroorganisation und -kommunikation. Sie organisieren Termine, verwalten den Posteingang, bearbeiten Rechnungen und Verträge und unterstützen im Personalwesen sowie im Projektmanagement.

Ein besonderer Vorteil der Ausbildung ist die **praxisnahe Vermittlung der fachpraktischen Inhalte**. Neben externen betrieblichen Praxisphasen, sammeln Sie wertvolle Erfahrungen direkt in unserer internen Übungsfirma, die reale Arbeitsprozesse simuliert und Ihnen so einen besonders praxisorientierten Einstieg ermöglicht.

## Umsetzung

Die Umsetzung unseres individualisierten und kompetenten Angebots erfolgt durch die tägliche Zusammenarbeit bereichsübergreifend in ausbildungsbezogenen, multiprofessionellen Rehabilitationsteams.

**Unsere Räumlichkeiten sind durchweg barrierefrei**

## Ausbildungsinhalte

### Fachpraktiker/-in für Büromanagement

- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Informationsverarbeitung und Systeme (Microsoft Office)
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Material- und Personalwirtschaft
- Vertrieb und Verkauf
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

Der Berufsschulunterricht erfolgt in unserer hausinternen privaten kaufmännischen Sonderberufsschule.

### Kaufmann/-frau für Büromanagement

- Informationsmanagement und -verarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Material- und Personalwirtschaft
- Kaufmännische Steuerung
- Auftragsbearbeitung
- Kundenbeziehungsprozesse
- Wahlqualifikationen: Einkauf und Logistik, Marketing und Vertrieb, Personalwirtschaft, Assistenz und Sekretariat

Der Berufsschulunterricht erfolgt in der Regelberufsschule in Ulm.

Mehrmonatige Praktika, Sozialtraining sowie Prüfungsvorbereitungen werden in allen Ausbildungsgängen durchgeführt.

## Ablauf und Dauer

### Beginntermine

Jeweils zum 1. September jeden Jahres

### Zeitlicher Umfang

36 Monate

### Methodik

- Praktische Unterweisung in unserer Übungsfirma sowie theoretischer Zusatzunterricht
- Berufsschulunterricht an der jeweils zuständigen Berufsschule

### Zugang

Direktanmeldung durch Leistungsträger (Agentur für Arbeit, Deutsche Rentenversicherung, Berufsgenossenschaften und Sonstige)

### Zugangsvoraussetzung für Kaufmann/-frau im Büromanagement

Mind. ein Hauptschulabschluss oder gleichwertiger Abschluss sowie gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik

### Abschluss und Berichtserstattung

- Alle Ausbildungen enden mit der Abschlussprüfung vor der IHK Ulm.
- Mit erfolgreichem Abschluss zum/r Fachpraktiker/in im Büromanagement erwirbt man einen dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschluss.
- Bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen können Absolventen/-innen zum/r Kaufmann/-frau im Büromanagement den einer Mittleren Reife gleichwertigen Abschluss erhalten.