

# 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 Bildung

## Umschulung Kaufmann/frau für Büromanagement

in Voll- oder Teilzeit

### 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/Kauffrau für Büromanagement führen Sie organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie planen und organisieren die Arbeits- und Verwaltungsprozesse in jeglichen Bereichen, bearbeiten Büro- und Geschäftsprozesse unter Einsatz entsprechender Software und übernehmen Koordinations- und Organisationsaufgaben.

Sie gestalten und pflegen Kundenbeziehungen und interagieren mit internen und externen Partnern. Sie erledigen den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen Sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen Sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.

## Arbeitsmarktchancen

In unserer Gesellschaft nehmen die Themen rund um Verwaltung und Büromanagement immer mehr Raum ein. Die Unternehmen, Firmen und öffentlichen Einrichtungen benötigen hierfür stets kaufmännisch ausgebildete Fachkräfte. Einsatzgebiete für Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche, in der öffentlichen Verwaltung sowie bei Verbänden und Organisationen. Profis im Büromanagement werden in jedem Bereich gebraucht.

**Wir beraten Sie gerne zu den individuellen Fördermöglichkeiten der öffentlichen Hand.**

## Inhalte

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

## Voraussetzungen

- Schulische Kenntnisse, die einem guten Hauptschulabschluss entsprechen
- Gute EDV-Kenntnisse
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse
- Kommunikationsfreude
- Kundenorientierung

Wir klären Ihre Zugangsvoraussetzungen in einem ausführlichen Beratungsgespräch und führen ggf. einen Eignungstest durch.

Vor der IHK-Prüfung findet ein intensives Prüfungsvorbereitungs-Seminar statt.

## Ablauf und Dauer

### Beginn

1x jährlich (August)

### Beginn

alle 2 Jahre (August)

### Zeitlicher Umfang

#### Vollzeit

- 24 Monate Gesamtdauer
- 18 Monate Theoriephase mit fachpraktischen Anteilen
- 6 Monate betriebliches Praktikum

#### Teilzeit

- 36 Monate Gesamtdauer
- 26 Monate Theoriephase mit fachpraktischen Anteilen
- 10 Monate betriebliches Praktikum, in zwei Abschnitten

### Lehrgangsform

Vollzeit 40 UE/ Teilzeit 25 UE á 45 Min. pro Woche in der Theoriephase. Die wöchentliche Arbeitszeit im Praktikum richtet sich nach den Anforderungen des Betriebes, Teilzeit maximal 5 Std. täglich.

### Teilnehmerzahl

12

### Lehr- und Lernmittel

Sie erhalten zu Beginn der Umschulung alle notwendigen Arbeitsmittel, wie z.B. Schreibmaterial, Taschenrechner, Fachbücher.

### Abschluss

- IHK-Prüfungszeugnis „Kaufmann/-frau im Büromanagement“ nach bestandener Prüfung
- Teilnahmebescheinigung

Die Umschulung ist nach AZAV zertifiziert.