

# VATTER BILDUNGSZENTRUM

Seit 1976 erfolgreich in der beruflichen Bildung!

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Vorderer Eckweg 35 • **78048 VS-Villingen**

☎ 07721 50626-0 • ✉ villingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

**Betriebsstätte: Tübingen**

Derendinger Straße 50 • **72072 Tübingen**

☎ 07071 791079 • ✉ tuebingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

**Betriebsstätte: Tuttlingen**

Bahnhofstraße 35 • **78532 Tuttlingen**

☎ 07461 9101201 • ✉ tuttlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

**Betriebsstätte: Reutlingen**

Bahnhofstraße 14 • **72764 Reutlingen**

☎ 07121 4916677 • ✉ reutlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

**Betriebsstätte: Freiburg**

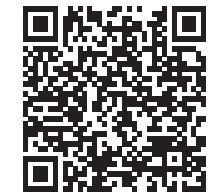
Bertoldstraße 54 • **79098 Freiburg**

☎ 0761 24411-0 • ✉ freiburg@bildungszentrum.de

**„NON SCOLAE DISCIMUS,  
SED VITAE!“ –**

**„NICHT FÜR DIE SCHULE LERNEN  
WIR, SONDERN FÜR DAS LEBEN!“**

Leitsatz nach Seneca



**Umschulung  
in Vollzeit**

**Kaufmann/-frau für  
Büromanagement**

(mit IHK-Abschluss)

**STANDORTE & KONTAKTDATEN  
DER VATTER BILDUNGSZENTREN**



**www.bildungszentrum.de**

**Beginn: 14.09.2026**

**Dauer: 23 Monate**

**Ort: Freiburg**

## Berufsbild

**Kaufmann/-frau für Büromanagement** ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und wird bundesweit als geregelte 3-jährige Ausbildung in Industrie und Handel sowie im öffentlichen Dienst<sup>1</sup> angeboten. Durch Wahlqualifikationseinheiten verfügt dieser Beruf über eine flexible Ausbildungsstruktur.

**Kaufleute für Büromanagement** organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Welche Tätigkeiten übernehmen Kaufleute für Büromanagement in der Praxis?

- ▶ Bürowirtschaftliche und projektbezogene Abläufe organisieren
- ▶ Sekretariats- und Assistenzaufgaben professionell bearbeiten
- ▶ Beziehungen mit der Kundschaft gestalten, dokumentieren und pflegen
- ▶ Informations-, Kommunikations- und Buchungssysteme anwenden
- ▶ Informationen recherchieren, aufbereiten, präsentieren und sichern
- ▶ Personalwirtschaftliche Aufgaben unterstützen und dokumentieren
- ▶ Beschaffungsvorgänge bearbeiten
- ▶ Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Schriftverkehr bearbeiten

Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, müssen sich die Kaufleute im Büromanagement gut in der Handhabung der aktuellen Hard- und Software auskennen.

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen der verschiedensten Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> (Eine Vermittlung in den öffentlichen Dienst ist über die Umschulung nicht möglich)

## Umschulungsinhalte

### Theoretischer Teil der Umschulung

#### ▶ Informationstechnisches Büromanagement

- Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

#### ▶ Kundenbeziehungsprozesse

- Kundschaft akquirieren und binden
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Ein Projekt planen und durchführen

#### ▶ Wirtschafts- und Sozialkunde

- In Ausbildung und Beruf orientieren
- Wirtschaftliches Handeln in der sozialen Marktwirtschaft analysieren
- Wirtschaftspolitische Einflüsse auf den Ausbildungsbetrieb, das Lebensumfeld und die Volkswirtschaft einschätzen

**Praktischer Teil der Umschulung** (wählbar sind in Abstimmung mit dem Kooperationsbetrieb zwei der u. g. Wahlqualifikationen):

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

- ▶ **Vor den IHK-Abschlussprüfungen finden intensive Vorbereitungsseminare statt.**

## Ablauf

<b>Beginn:</b>	14.09.2026
<b>Dauer:</b>	23 Monate, davon
Theorie (1.600 UE)	12 Monate
Praxisphase	11 Monate
<small>Die <b>Praxisphase</b> der Umschulung erfolgt in einem ausbildungsberechtigten Betrieb in Ihrer Wohnortnähe. Arbeitszeit im Betrieb 40 Stunden pro Woche</small>	

<b>Unterrichtszeiten:</b>	
Montag bis Mittwoch	08:10 bis 15:55 Uhr
Donnerstag	08:10 bis 15:10 Uhr
Freitag	08:10 bis 12:15 Uhr

**Gruppengröße:** 8/12 Teilnehmer\*innen

**Zugangsvoraussetzungen:**  
mind. ein anerkannter Hauptschulabschluss, ein mit gut abgeschlossener Eignungstest in Mathematik und Deutsch sowie EDV-Vorkenntnisse

**Maßnahmekosten:** auf Anfrage  
(darin enthalten sind Lernmittel und IHK-Prüfungsgebühren)

**Abschluss:**

- ▶ IHK-Abschlusszeugnis
- ▶ Träger-Abschlusszeugnis

Dieser Lehrgang ist nach AZAV zertifiziert und kann mit einem **Bildungsgutschein** der Agentur für Arbeit oder anderer Kostenträger gefördert werden.

Lösen Sie Ihren Bildungsgutschein ein oder fragen Sie nach unseren günstigen Finanzierungsangeboten für Selbstzahler\*innen.

Vereinbaren Sie gleich einen Termin zum Erstgespräch und gegenseitigen Kennenlernen!

**Weitere Informationen und Anmeldung beim VATTER BILDUNGSZENTRUM in Ihrer Nähe oder unter:**  
[www.bildungszentrum.de](http://www.bildungszentrum.de)