

## Standort



# KONZEPT

BILDUNG UND BERATUNG

Aktiengesellschaft

■ Alleenstraße 13  
71679 Asperg  
Tel. 07141 6828-0  
Fax 07141 6828-25

■ mail@konzept.ag  
■ www.konzept.ag

Geförderte Teilnahme  
→ mit Bildungsgutschein = Zertifizierung AZAV  
→ ab Deutschsprachniveau B1

Präsenz- und Hometraining online  
→ mit betreuender Lehrkraft  
→ mit Vermittlung digitaler Kompetenzen

Prüfungsvorbereitung  
→ Vermittlung aller kaufmännischen Inhalte  
→ konkrete Anwendung und Übung

## Nachholen Berufsabschluss Kauffrau/-mann für Büromanagement

Vorbereitung auf die Externenprüfung IHK

### Abschlussorientierte Weiterbildung in Teilzeit

**07.04.2025 – 13.02.2026**



Mitglied im

Netzwerk  Fortbildung

## KONZEPT Bildung und Beratung AG

71679 Asperg \* Alleenstraße 13 \* Tel. 07141 6828-0

### Nachholen Berufsabschluss Kaufleute für Büromanagement Vorbereitung auf die Externenprüfung IHK Abschlussorientierte Weiterbildung in Teilzeit mit Präsenztraining

#### Zielgruppe:

Interessierte Menschen, die den IHK-Berufsabschluss Kaufleute für Büromanagement anstreben und sich dafür qualifizieren wollen.

#### Voraussetzungen:

- Interesse an einer kaufmännischen Berufstätigkeit
- Mehrjährige kaufmännische Berufserfahrung sowie Deutschsprachniveau ab B1
- Zulassung der IHK zur Externenprüfung des Ausbildungsabschlusses Kaufleute für Büromanagement
- Förderung mit Bildungsgutschein oder Eigenfinanzierung möglich
- Erforderliche Unterlagen: Lebenslauf, Anmeldeabschnitt, Bildungsgutschein, IHK-Zulassung
- Persönliches Informationsgespräch

#### Abschluss:

Die Weiterbildung schließt mit der Externenprüfung des Ausbildungsberufs Kaufmann/-frau für Büromanagement bei der IHK im Winter 2025/2026 ab.

#### Kosten:

Die Kostenübernahme durch einen Bildungsgutschein kann nach Prüfung der Fördervoraussetzungen bei der zuständigen Arbeitsagentur oder dem Jobcenter beantragt werden. Die Kosten bei Eigenfinanzierung betragen EURO 9.187,54. Weitere Informationen zu den Kosten erhalten Sie direkt bei KONZEPT, 07141 6828-0, mail@konzept.ag

#### Weiterbildungsdauer:

07.04.2025 – 13.02.2026

#### Unterrichtszeiten:

Mo. – Fr. 8:00 Uhr – 13:00 Uhr

#### Ferienzeiten:

01.05.2025 – 04.05.2025, 29.05.2025 – 01.06.2025  
14.06.2025 – 22.06.2025, 09.08.2025 – 24.08.2025  
25.10.2025 – 02.11.2025, 20.12.2025 – 06.01.2026

Die Weiterbildung ist nach AZAV zertifiziert und kann mit Bildungsgutschein nach SGB III durch die Arbeitsagentur oder das Jobcenter gefördert werden.

## So arbeitet KONZEPT!

\*sozial\*digital\*inklusiv\*divers\*interkulturell\*nachhaltig\*

#### Durchführung:

Weiterbildungen bei KONZEPT sind praxisorientierte Veranstaltungen mit Blended und Hybrid-Training, d.h. Sie haben neben dem Präsenztraining in Asperg auch Vermittlung von Inhalten im Hometraining mit MS Teams und der SchulApp. Dabei werden Sie durchgängig von Lehrkräften betreut, die Ihnen aktuelle Inhalte mit effektiven Methoden und Medien und digitaler Technik vermitteln. Ihre Teilnahme wird durch ein qualifiziertes Zertifikat bestätigt.

#### Teilnehmerzahl:

Mind. 8 bis max. 16 TeilnehmerInnen

#### Inhalte der Weiterbildung:

##### EDV-Informationsverarbeitung

- WORD, EXCEL, MS Teams, Büro 4.0
- POWERPOINT, ACCESS, OUTLOOK

##### Büromanagement

- Büroorganisation, Informationsmanagement
- Geschäftsbriefe, digitale Korrespondenz, Homeoffice
- Zeitmanagement, Arbeits-/Selbstorganisation

##### Auftragsbearbeitung

- Auftragsannahme und -abwicklung
- Geschäftsbedingungen Zahlungsverkehr, Lieferung
- Fristen, Transport, Reklamation, Nachhaltigkeit
- Kaufm. EDV-Anwendung Faktura

##### Rechnungswesen

- Kaufm. Rechnen, Kontierung
- Kalkulation, Kostenrechnung
- Rechnungsstellung, Rabatte, Mahnwesen
- Kaufm. EDV-Anwendung Finanzbuchhaltung

##### Personalwesen

- Personalverwaltung, Lohn und Gehalt
- Kaufm. EDV-Anwendung Lohn und Gehalt

##### Wirtschafts- und Sozialkunde

- VWL; BWL; Produktion, Dienstleistung
- Rechtsformen, -geschäfte, Vertragsarten

##### Information, Kommunikation, Kooperation

- Teamarbeit, Gesprächsführung, Telefontraining
- Vorbereitung Wahlqualifikationsfächer

##### Prüfungsvorbereitung, Bewerbungstraining

#### Spätere Tätigkeitsfelder:

Alle Berufsbereiche, in denen eine kaufmännische Ausbildung Voraussetzung ist: Sachbearbeitung, Verwaltung, Sekretariat, Personalwesen, Auftragsbearbeitung, Buchhaltung, Rechnungswesen, ...

## Anmeldung

Zu dieser Weiterbildung melde ich mich verbindlich an:

**Titel: Nachholen Berufsabschluss  
Kaufleute für Büromanagement**  
Weiterbildung in Teilzeit mit Präsenztraining

**Termin:** 07.04.2025 – 13.02.2026

**Sem.-Nr.:** KA-TZ 25 I

**Name:**

**Vorname:** \_\_\_\_\_

**Geburtsdatum:** \_\_\_\_\_

**Straße:** \_\_\_\_\_

**PLZ Ort:** \_\_\_\_\_

**Tel./Mob.:** \_\_\_\_\_

**E-Mail:** \_\_\_\_\_

**Beruf:** \_\_\_\_\_

Mit der Anmeldung gebe ich meine Einwilligung zur Datenverarbeitung und erkenne die beigelegten Teilnahmebedingungen an.

Ort

Datum

Unterschrift