



Gemeinsam in eine neue Zukunft

Auf Facebook Fan werden!

## BVH Gesellschaft für angewandte Bildung und Sozialforschung mbH

Die BVH GmbH ist ein zertifizierter Bildungsdienstleister in der Altmark, im Nordwesten Sachsen-Anhalts. Für Berufseinsteiger, Wiedereinsteiger und Umsteiger vermitteln wir berufliche Bildung durch eine große Bandbreite an qualifizierten Aus-, Weiterbildungen. Dafür steht Ihnen ein kompetentes Team, welches aus den verschiedensten Bereichen, z.B. aus den kaufmännischen Fachbereichen, aus der Informatik und aus vielen weiteren Dienstleistungsbereichen und dem Handwerk zur Seite.

Nutzen Sie unser umfangreiches Netzwerk aus Unternehmen, Dienstleistern und Sozialpartnern sowie unsere langjährige Erfahrung, um Ihr berufliches Ziel zu verwirklichen. So legen Sie mit unserer Unterstützung das Fundament für Ihre erfolgreiche Zukunft.

Version: 04/2022-V1

Fotomaterial: fotolia.com

Sprechen Sie uns an, wir beraten Sie gern in unseren Standorten. Wir leben Bildung!



ZERTIFIKAT NR. M-22-23913-1



WWW.BVH-KARRIERE.DE

## UMSCHULUNG KAUFMANN/-FRAU BÜROMANAGEMENT

DAUER: 2 JAHRE INKLUSIVE 6 MONATE PRAKTIKUM

Wir finden gemeinsam Ihre berufliche Zukunft!



## Die Organisation und Umsetzung

### Die theoretische Ausbildung

der Umschulung findet in einer Kombination aus Online- und Präsenzzeiten vor Ort im BVH statt. Sie können sich auch an allen Standorten des BVH einloggen und den Unterricht live mitverfolgen und selbstverständlich Fragen stellen und mitdiskutieren. Die Plattform wird über MS-Office Teams bereitgestellt. Unnötige Fahrzeiten können dadurch für Sie vermieden werden. Sollten Sie am Unterricht nicht teilnehmen, können Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt die Aufzeichnung ansehen.

### Die praktische Ausbildung

findet im BVH in den verschiedenen Abteilungen statt. Somit erhalten Sie eine 100% tige praxisnahe Umschulung.

### Das betriebliche Praktikum

findet jährlich bis zu 3 Monaten statt. Wir unterstützen Sie bei der Suche nach einem geeigneten ausbildungsberechtigten Betrieb. 1x pro Woche erfolgt ein Rückholtag.

### Und nach der Umschulung?

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement finden Sie in fast allen Branchen eine Beschäftigung. Viele Arbeitsplätze bietet auch der öffentliche Dienst, Verbände, Organisationen und Interessenvertretungen. Wir helfen Ihnen bei der Suche nach einem geeigneten Arbeitsplatz kurz vor dem Ende Ihrer Umschulung.

## Umschulungsinhalte

### **Büroprozesse und Geschäftsprozesse**

Zu den Büroprozessen zählt die Informationsverarbeitung, also alle Vorgänge, wie Daten gesichert und gepflegt werden. Auch auf dem Lehrplan: wie der Posteingang richtig bearbeitet wird und welche Risiken Onlineprogramme mit sich bringen. Im Bereich Geschäftsprozesse lernen Sie, wie Aufträge bearbeitet oder Rechnungen erstellt werden und was sich hinter der kaufmännischen Steuerung verbirgt.

### **Auftragsbearbeitung**

Hier lernen Sie Tabellenkalkulationsprogramme kennen, erstellen Preisberechnungen und frischen Ihre mathematischen Fähigkeiten wieder auf.

### **Kundengewinnung**

Im Vordergrund steht hier unter anderem die Marktsituation des Unternehmens.

Am digitalen Puls der Zeit  
den neuen Beruf finden

Ihre Zukunft  
heute beginnen

### **Buchführung**

Bei den Grundlagen der Buchführung erfahren Sie beispielsweise, was sich hinter dem Handelsgesetzbuch oder der Abgabenordnung verbirgt.

### **Finanzierung**

Sie lernen unterschiedliche Maßnahmen kennen, mit denen das Unternehmen zahlungsfähig – das Fachwort dafür ist liquide – bleiben kann und werden mit Krediten sowie Einnahmen und Ausgaben eines Betriebs vertraut gemacht.

### **Projektmanagement**

In einem Projektteam erstellen Sie dafür einen Projektstrukturplan.

### **Unser Service für Sie**



Freies WLAN im gesamten Haus



## Was Sie sonst noch wissen sollten

### Voraussetzungen

Deutsch in Wort und Schrift, gute PC-Kenntnisse, persönliches Eignungsgespräch im Rahmen der Fachberatung. Ausnahmen sind in Absprache mit dem jeweiligen Kostenträger, zum Beispiel der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter, möglich. Des Weiteren gelten die Zugangsvoraussetzungen des Kostenträgers.

### Umschulungsziel

Kaufmann/-Kauffrau im Büromanagement. Die Abschlussprüfung erfolgt vor der Industrie- und Handelskammer Magdeburg.

### Start

Einstieg ab Mai bis September jährlich möglich. Um Anmeldung wird gebeten.

### Fördermöglichkeiten

Die Maßnahme ist nach AZAV zugelassen. Eine 100%ige Förderung kann über einen Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit bzw. JobCenter, oder Ihren Kostenträger übernommen werden. Nähere Auskünfte hierzu erteilen die lokalen Agenturen für Arbeit bzw. JobCenter, die Rentenversicherungsträger oder die Berufsförderungsdienste.

Informieren Sie sich noch heute über die Umschulung unter Tel. 03901 307700 oder 23