



## Schulungsort

Donner + Partner GmbH Bildungszentren  
Wiesbaden  
Hagenauer Straße 17 - 19  
65203 Wiesbaden  
Tel.: 0611 448574-10  
E-Mail: [info.wi@donner-partner.de](mailto:info.wi@donner-partner.de)

## Ansprechpartner

Frau M. Sionska (Standortleitung)  
Tel.: 0611 448574-10  
Fax: 0611 448574-15  
E-Mail: [sionska.mz@donner-partner.eu](mailto:sionska.mz@donner-partner.eu)

Frau K. Appel  
Tel.: 0611 448574-10  
Fax: 0611 448574-15  
E-Mail: [appel.mz@donner-partner.eu](mailto:appel.mz@donner-partner.eu)

## Zugangsvoraussetzungen

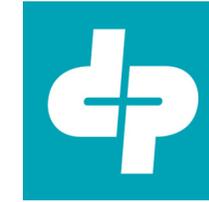
- mindestens Hauptschulabschluss
- abgeschlossene Ausbildung oder abgebrochenes Studium
- Ausnahmen sind in Absprache mit dem Arbeitsvermittler möglich



Hier finden Sie uns



**ÖPNV:**  
Haltestelle Äppelalle oder Paul-Ehrlich-Straße



**Donner + Partner**  
Bildungszentren

**Wiesbaden**

Umschulung  
Kaufmann/-frau für  
Büromanagement in  
Vollzeit

Starttermin: 06. August 2024



**Zugelassener  
Bildungsträger  
nach AZAV**

## Kurzbeschreibung



Die umfangreichen Einsatzmöglichkeiten von einem ausgebildeten Kaufmann/-frau für Büromanagement erstrecken sich nahezu auf alle Abteilungen eines Unternehmens. In den unterschiedlichen Bereichen verrichten Sie mit Hilfe moderner Bürotechnik vorwiegend kaufmännische Verwaltungsarbeiten und organisatorische Tätigkeiten. Man ist verantwortlich für das Funktionieren der Informations- und Kommunikationsflüsse innerhalb und außerhalb des Betriebes. Kaufleute für Büromanagement übernehmen kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie Buchführung, Personalverwaltung, Controlling, Lagerwirtschaft oder Rechnungsbearbeitung. Außerdem erledigen Sie organisatorische Büroarbeiten: Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor oder bearbeiten den Schriftverkehr. Zu ihren Tätigkeiten gehören auch Aufgaben in Vertrieb, Einkauf und Verkauf.

## Seminarinhalte

### Teil 1 - Kaufmännische Basisqualifizierung

- Kommunikation und Präsentation
- Bewerbermarketing
- Allgemeine Wirtschafts- und Sozialkunde
- Rechnungswesen / Einführung Buchführung

### Teil 2 - Betriebliche Lernphase und Prüfungsvorbereitung (AP Teil 1) (Duales System)

- Praktische Ausbildung im Betrieb gem. Ausbildungsordnung
- Unterricht bei D+P in den berufsbezogenen Lernfeldern
- 3 Tage im Praktikumsbetrieb, 2 Tage bei D+P
- schriftliche Prüfung Teil I vor der IHK

### Teil 3 - Prüfungsvorbereitung (AP Teil 2)

- Vertiefung deprüfungsrelevanten Stoffes
- Prüfungssimulation
- Schriftliche Prüfung Teil II und fallbezogenes Fachgespräch vor der IHK

### Gesamt:

2.750 Unterrichtseinheiten Theorie  
12 bis 13 Monate Praktikum

**Wir freuen uns auf Sie!**



## Seminartermine

Beginn 06.08.2024

Ende 22.07.2026

06.08.24-21.07.26 Gesamtdauer

06.08.24-22.01.25 Teil I

23.01.25-30.01.26 Teil II

02.02.26-21.07.26 Teil III

### Unterrichtszeiten

Mo - Do 08:00 - 16:00

Fr 08:00 - 15:15

Die Umschulung findet im lehrergestützten Unterricht (hybrid) statt!

Lernmittel, Fachliteratur und Prüfungsgebühren sind inklusive.

Eine Förderung durch die Agentur für Arbeit oder durch das Jobcenter ist über den Bildungsgutschein möglich. Haben Sie uns schon im Internet besucht? Schauen Sie unter [wiesbaden.donner-partner.de](http://wiesbaden.donner-partner.de), um weitere Informationen zu erhalten.

### Info-Video

