



Schulungsort

Donner + Partner GmbH Bildungszentren
Wiesbaden
Hagenauer Straße 17 - 19
65203 Wiesbaden
Tel.: 0611 44857410
E-Mail: info.wi@donner-partner.de

Ansprechpartner

Frau M. Sionska (Standortleitung)
Tel.: 0611 448574-14
Fax: 0611 448574-15
E-Mail: sionska.mz@donner-partner.eu

Frau K. Appel
Tel.: 0611 448574-20
Fax: 0611 448574-15
E-Mail: 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: 13.08.2026



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	13.08.2026
Ende	17.07.2028
13.08.26-17.07.28	Gesamtdauer
18.08.26-16.02.27	Teil I
17.02.27-11.02.28	Teil II
14.02.28-17.07.28	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, um weitere Informationen zu erhalten.

Info-Video

