



## Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement

Zugelassene Weiterbildungsmaßnahme für die Förderung der beruflichen Weiterbildung nach dem Recht der Arbeitsförderung.

**Lehrgangsbeginn:** Nach Absprache

**Dauer:** 24 Monate

**Zielgruppen:** Arbeitssuchende mit abgeschlossener Berufsausbildung bzw. mehrjähriger Berufserfahrung, die nicht mehr in ihrem bisherigen Beruf arbeiten können

**Zugangs-  
voraussetzungen:** Teilnehmer mit einem Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters

**Ziele:** Erwerb des IHK-Abschlusses im anerkannten kaufmännischen Beruf  
  
Die Maßnahme orientiert auf den beruflichen Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt

**Unterrichtszeit:** 07:30 - 15:00 Uhr  
(im Praktikumsbetrieb gilt die betriebsübliche Arbeitszeit)

**Inhalte:** Umsetzung der Verordnung über die Berufsausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement vom 11. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4125 vom 17.12.13) zuletzt geändert durch die Verordnung vom 16. Juni 2014 (BGBl. I S. 791 vom 26. Juni 2014)

Sachliche und zeitliche Gliederung der Umschulung - theoretische und praktische Unterweisung

**Wahlqualifikationen:**

- kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Assistenz und Sekretariat

**Abschlüsse:** IHK Abschluss als Kaufmann/-frau für Büromanagement  
Teilnahmebescheinigung BBZ Nordhausen

**Durchführung:** Berufsbildungszentrum Nordhausen gGmbH  
Freiherr-vom-Stein-Str. 33  
99734 Nordhausen

**Ansprechpartner:** Frau Ursin  
☎ 03631 9058-61  
Fax: 03631 9058-25

E-Mail: [r.ursin@bbz-nordhausen.de](mailto:r.ursin@bbz-nordhausen.de)  
Internet: [www.bbz-nordhausen.de](http://www.bbz-nordhausen.de)