

Unsere Philosophie

Der Karriereknoten bietet nicht einfach nur "Weiterbildung" an! Bei uns geht es um viel mehr – wir wollen Ihnen ein **individuelles Konzept der Unterstützung** unterbreiten, das **passgenau auf Ihre Bedürfnisse** zugeschnitten werden kann. Sie sagen uns, was Sie brauchen und wir finden das für Sie passende Angebot innerhalb unseres Kursspektrums!



Bildung ist nicht nur unsere **Kernkompetenz**, sondern auch unsere **Leidenschaft**. Für uns steht immer der einzelne Mensch mit seinen Voraussetzungen an erster Stelle. Daher legen wir besonderen Wert auf enge Zusammenarbeit zwischen unseren Teilnehmern und unseren Lehrkräften.

Wir verbinden **fachliche Unterstützung mit sozialpädagogischen Elementen**, um die bestmöglichen Erfolge zu erzielen. Wir stehen in regelmäßigem Austausch mit Experten aus der Arbeitsmarkt- und Bildungsforschung, um auf **aktuelle Entwicklungen** dynamisch zu reagieren. Davon profitieren unsere Kunden.

„Wir wollen einen Kursteilnehmer dort abholen, wo er ist und nicht dort warten, wo er hinkommen soll!“

Ümit Sormaz – Unternehmensgründer



Umschulung (24 Monate) zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) in Vollzeit

- Bildungsträger:** Intelligenzknoten
Burgschmietstr. 2-4 – 90419 Nürnberg – 3. Stock
Tel.: 0911/ 13 25 250
- Maßnahmen-Nr:** N.N. (Kurs 2022)
(für Agentur für Arbeit / Jobcenter)
- Ansprechpartner:** Herr Felix Schirner, M.A.
office@intelligenzknoten.de
- Beginn:** Im Februar oder März eines jeden Jahres
Termine unter www.karriereknoten.com

Info-Video zum Kurs auf Youtube:

<https://www.youtube.com/watch?v=CAhHQRGEL6E>

Voraussetzungen

Sie sollten folgende **Kriterien** erfüllen:

- Deutschkenntnisse:** Zu Beginn der Maßnahme muss mindestens ein B2-Deutschzertifikat vorliegen.
- Qualifizierender Mittelschulabschluss** (sofern nicht vorliegend, bitte nach unserem „Vorkurs für kaufmännische Umschulungen“ fragen)
- Freude am Organisieren, Planen und Kommunizieren



Dauer des Kurses und Kosten

Der Kurs umfasst **24 Monate in Teilzeit**. Dieser Zeitraum untergliedert sich in Theorie- und Praktikumsblöcke. In Theorieblöcken findet kein Praktikum statt. In den beiden Praktikumsblöcken befinden Sie sich an vier Tagen in der Woche im Praktikum und an einem Tag in der Woche im Unterricht.

Eine Kostenübernahme durch die Agentur für Arbeit, Jobcenter oder den jeweiligen Versicherungsträger ist möglich.

Inhalte

Bereich 1: Informationstechnisches Büromanagement

- Texterstellung, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen
- EDV mit MS Office (z.B. Serienbriefe, bedingte Excel-Funktionen)
- Korrespondenzbearbeitung (Geschäftsbrief nach DIN 5008)
- Bürowirtschaftliche Abläufe und Arbeitsorganisation
- Techniken des Zeit- und Selbstmanagement
- Koordinationsaufgaben, Terminorganisation, Projektarbeiten
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen



Bereich 2: Kundenbeziehungsprozesse

- Kundenservice und Kommunikationstechniken
- Marktforschung und Grundlagen des Marketings
- Auftragsabwicklung, Angebots- und Rechnungsstellung, Bearbeitung von Reklamationen und Beschwerden, Rechtsvorschriften (BGB, HGB, etc.)
- Personalmanagement mit Grundlagen des Arbeitsrechts
- Doppelte Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung
- Wirtschaftlichkeitsberechnungen, Investitionsrechnung und Finanzierung
- Darstellung von Geschäftsprozessen, Aufbau- und Ablauforganisation

Bereich 3: Wirtschafts- und Sozialkunde

- Betriebliche Ziele, Rechts- und Organisationsformen
- Aufgaben und Funktionen von Behörden, Kammern, Gewerkschaften
- Grundlagen Betriebswirtschaftslehre / Volkswirtschaftslehre
- Berufsbildungswesen und betriebliche Mitbestimmung
- Sicherheits- und Gesundheitsschutz, Umweltschutz

Zusätzliche Qualifikationseinheiten

- Auftragssteuerung und -koordination
- Assistenz und Sekretariat

Unterrichtszeiten und -materialien

Theorieblöcke:

Montag – Freitag, 08:30 Uhr - 13:15 Uhr

Praktikumsblöcke:

Jeweils Anfang April bis Ende Juli beider Kursjahre

Schulungsunterlagen und Lernmittel:

Notebook mit MS Office-Paket

Buchreihe „BüroWelt“/„BüroMaterial“ (Bildungsverlag EINS)

Ihr Nutzen

Wir bieten Ihnen **100% Präsenzunterricht** und vermitteln den gesamten Lernstoff für die IHK-Prüfung persönlich in unserem Bildungsinstitut. Unser Unterricht findet in Kleingruppen statt, so dass eine tägliche **individuelle Betreuung** gewährleistet ist. Unsere Umschulung verschafft Ihnen

- die **Zulassungsvoraussetzungen für die IHK-Prüfung**
- die notwendige **Praxiserfahrung** für Ihren beruflichen Einstieg
- bessere **Chancen auf beruflichen Aufstieg** mit Blick auf spätere Fortbildungen, z.B. zum/zur Fachwirt/in oder Betriebswirt/in.

Bei erfolgreicher Teilnahme am Kurs und Bestehen der Abschlussprüfung an der IHK Nürnberg für Mittelfranken erhalten Sie einen vollwertigen, **staatlich anerkannten Ausbildungsabschluss**.

Kaufleute für Büromanagement sind ideal auf die Herausforderungen der modernen Arbeitswelt vorbereitet. Sie sind in Unternehmen und Organisationen verschiedenster Branchen als **wertvolle Fachkräfte** gefragt.

