

## Kaufmann/-frau für Büromanagement

Sie führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Dabei erledigen Sie beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen.

Sie unterstützen die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen Sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement übernehmen ggf. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft.

## Industriekaufmann/-frau

Sie können in den unterschiedlichsten Unternehmen aller Rechtsformen und Größen arbeiten. In der Materialwirtschaft vergleichen Sie Angebote, verhandeln mit Lieferanten, betreuen die Warenwirtschaft; in der Produktion planen, steuern und überwachen Sie die Herstellung der Waren. Im Verkauf kalkulieren Sie die entsprechenden Preise. Im Bereich Rechnungswesen bearbeiten, buchen und kontrollieren Sie alle Geschäftsvorfälle; im Personalwesen erstellen Sie Verdienstabrechnungen, ermitteln den Personalbedarf und wirken bei der Personalbeschaffung mit. Im Marketing gestalten Sie PR-Maßnahmen, evaluieren den Markt und besuchen Messen.

## Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen

Sie planen und organisieren Verwaltungsvorgänge, Geschäftsprozesse und Dienstleistungen in den unterschiedlichsten Arbeitsgebieten des Gesundheitswesens. Das Erfassen von Patientendaten, Abrechnen von Leistungen mit den Kostenträgern, Kalkulieren von Preisen und Beschaffen und Verwalten von Materialien, Produkten und Dienstleistungen gehören zu Ihren Aufgaben. Marketingstrategien und betriebliches QM, als auch die üblichen Aufgaben des Rechnungs- und Personalwesens können von Ihnen abgedeckt werden.

## Kaufleute im Groß- und Außenhandel

Sie kaufen Waren und Dienstleistungen bei den Herstellern ein und verkaufen diese an Handels- Handwerks- und Industrieunternehmen weiter. Sie beraten Kunden umfassend über die Eigenschaften der Güter und sorgen für termingerechte Lieferung an den richtigen Ort.

Kaufleute im Großhandel organisieren den Wareneinkauf, den Wareneingang, die Lagerung sowie den ordnungsgemäßen Warenausgang.

Sie kalkulieren Preise, bearbeiten Verkaufsaufträge und stellen Rechnungen für den Wiederverkauf von Waren aus. Weiterhin gehören die Abwicklung von Zahlungsvorgängen, die Bearbeitung von Reklamationen sowie die Organisation von Marketingmaßnahmen zu Ihrem Aufgabengebiet.

Das Berufsförderungswerk Birkenfeld ist in den letzten Jahren das Kompetenzzentrum für berufliche Aus- und Weiterbildung im Südwesten geworden.

Durchschnittlich 450 Teilnehmer, vorwiegend aus Rheinland-Pfalz und dem Saarland, werden in über 25 Berufen ausgebildet. Die enge Zusammenarbeit mit Unternehmen garantiert eine praxisnahe und auf den Arbeitsmarkt ausgerichtete Ausbildung.

Die Ausstattung des Berufsförderungswerkes Birkenfeld ist an der betrieblichen Praxis orientiert. Die Teilnehmer werden somit schon während der Ausbildung an allen Geräten, Programmen und Inhalten ausgebildet, die sich in Unternehmen finden.

Alle Ausbilder/-innen verfügen über eine langjährige Berufspraxis und sind hauptberuflich für das Berufsförderungswerk Birkenfeld tätig.



### Ihre Ansprechpartner für kaufmännische Berufe:

Armin Schneider, Koordination  
Telefon 06782 181529  
oder Sekretariat 181488

## Berufsförderungswerk Birkenfeld

Walter-Bleicker-Platz  
55765 Birkenfeld/Nahe  
Telefon: 06782 18 – 0  
Telefax: 06782 181104  
E-Mail: [info@el-stift.de](mailto:info@el-stift.de)  
Internet: [www.el-stift.de](http://www.el-stift.de)



## Berufsförderungswerk Birkenfeld

# Ausbildung zum/zur

- Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Industriekaufmann/-frau
- Kaufmann/-frau im Großhandel
- Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen



## Informationen zur Ausbildung

## Berufsförderungswerk Birkenfeld

### Berufe

- Bürokaufmann/-frau für Büromanagement
- Industriekaufmann/-frau
- Kaufmann/-frau für Großhandel
- Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen

### Dauer

- 24 Monate inkl. 11-monatige-betrieblicher Qualifizierungsphase
- ggf. Rehavorbereitung bis zu drei Monaten vor der Ausbildung

### Qualifizierungen

- Praktikumszeugnisse
- Microsoft Specialist Zertifikat
- Abschlussprüfung der IHK

### Ihre Chancen in

- Industrie- und Handelsbetrieben
- Handwerksbetrieben
- Öffentlichen Verwaltungen
- Banken und Versicherungen
- Touristischen Einrichtungen und Betrieben
- Betrieben des Gesundheitswesens

### Curriculum Integration

Ein Teilbereich der wöchentlichen Ausbildungszeit ist das Curriculum Integration. Das Curriculum beinhaltet alle Inhalte, die Sie bei Ihren Bewerbungsaktivitäten um einen Platz für die betriebliche Qualifizierung, aber auch für die Anstellung nach der Ausbildung benötigen.

Hierbei werden u.a. Bewerbungsunterlagen erstellt und optimiert sowie Einstellungsgespräche optimal vorbereitet. Dieses Unterstützungsangebot endet nicht nach der Ausbildungszeit, sondern wird auch anschließend wohnortnah in einer der Außenstellen des Berufsförderungswerkes Birkenfeld weitergeführt.

### Ausbildung im BFW

Hauptziel der Maßnahme ist Ihre erfolgreiche Integration in ein dauerhaftes Arbeitsverhältnis. Die Ausbildung orientiert sich an Ihren individuellen Fähigkeiten.

In der vier Monate dauernden, gemeinsamen Grundstufe werden die Grundlagen aller kaufmännischen Berufe vermittelt. Erst danach erfolgt die individuelle Festlegung des Ausbildungszieles. Dann erfolgt eine berufsspezifische Fachqualifizierung und eine Vertiefung in zwei Tätigkeitsbereichen:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufm. Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleineren und mittleren Unternehmen (KMU)
- Einkauf und Logistik
- Personalwirtschaft
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Assistenz und Sekretariat
- Marketing und Vertrieb

### Unternehmen als Partner

Die Ausbildung beinhaltet zwei betriebliche Qualifizierungen in Kooperationsunternehmen. Dabei wird theoretisches Wissen in zwei kaufmännischen Tätigkeitsfeldern so vertieft, dass Sie die Anforderungen des zukünftigen Arbeitgebers umfassend erfüllen werden.

Während der betrieblichen Qualifizierungsphase findet eine optimale Betreuung im Unternehmen, im Berufsförderungswerk und ggf. in den wohnortnahen Außenstellen statt.

### Ablauf der Ausbildung

Monat	Inhalte Ausbildung			
1 - 4	Kernqualifikation Gemeinsame kaufm. Inhalte			
5 - 11	Fachqualifikation Industriekaufleute	Fachqualifikation Kaufleute im Büromanagement	Fachqualifikation Kaufleute im Großhandel	Fachqualifikation Kaufleute im Gesundheitswesen
12 - 22	Betriebliche Qualifizierungsphase 1 in einem Tätigkeitsbereich			
	Betriebliche Qualifizierungsphase 2 in einem Tätigkeitsbereich			
23 - 24	Abschluss- projekt und Prüfung	Prüfung	Prüfung	Prüfung

### Folgende Voraussetzungen, Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten sind förderlich:

- Ausdrucksfähigkeit, Konzentrationsfähigkeit, Merkfähigkeit, Umstellungsfähigkeit
- Interesse an verwaltenden und kaufmännisch organisatorischen Tätigkeiten
- Interesse am Planen und Organisieren
- Kunden- und Serviceorientierung
- Sorgfalt und Flexibilität