

Grundlagen des Büromanagements

Ziel der dualen Berufsausbildung ist die Förderung beruflicher Handlungskompetenz, welche die Gesellinnen und Gesellen in die Lage versetzt, den immer neuen beruflichen Herausforderungen qualifiziert zu begegnen. Im Handwerk unterstützt die überbetriebliche Unterweisung in unseren Bildungsakademien die betriebliche und schulische Ausbildung.

Die Bausteine sind in Fachrichtungen zusammengefasst und in zwei Kategorien – Grundstufe und Fachstufe – eingeteilt. Die folgende Übersicht zeigt die Seminare zur überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung, die in den Bildungsakademien für Kaufleute für Büromanagement durchgeführt werden:

- G-BUEM/14: Grundlagen des Büromanagements
- BUEM1/14: Kundenorientierte Geschäftsprozesse
- BUEM2/14: Informationsverarbeitung
- BUEM3/14: Finanzbuchhaltung und Informationsgewinnung für das Controlling
- BUEM4/14: Auftragskalkulation, -planung und -steuerung
- BUEM5/14: Personalverwaltung

Zugangsvoraussetzungen

Teilnehmen können MitarbeiterInnen aus Handwerks- und Industriebetrieben. Vorteilhaft sind erste Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten aus dem betreffenden Gewerbe oder dem dazugehörigen Fachbereich. Weitere Interessenten können nach Abklärung mit der Bildungsakademie zugelassen werden.

Maßnahmen der Fachstufe können nur bei Vorliegen der „fachlichen Voraussetzungen“ besucht werden. Die Fachstufe entspricht den Kenntnissen und Fertigkeiten im 2.

Kursinformation

Gebühren

733,00 €

Termine

16.03.2026 — 20.03.2026

20.04.2026 — 24.04.2026

Zeiten

Mo-Do: 07:30-15:45 Uhr

Fr: 07:30-14:30 Uhr

Lehrgangsdauer

40 Stunden

Kurstyp

Vollzeit

Ort

Bildungsakademie Ulm

Köllestraße 55, 89077 Ulm

Ansprechpartner/in

Stefan Büchner

0731 1425-7107

ueba@hwk-ulm.de

oder 3. Ausbildungsjahr des betreffenden Berufes oder
verwandter Berufe. KundInnen, welche die
Bildungsbausteine der Fachstufe besuchen wollen, müssen
deshalb die Kenntnisse der Grundstufe besitzen.

Kursinhalte

- Einordnung des Ausbildungsbetriebes innerhalb des Handwerks und seiner Organisationen
- Gestaltung des Arbeitsplatzes unter Berücksichtigung von
 - Arbeitsplatzergonomie
 - Technischer Ausstattung
 - IT-Sicherheit (Hardwareschutz, Datensicherung, Datenschutz)
- Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens
- Anhand von Übungen im betrieblichen Rechnungswesen Geschäftsvorfälle erfassen und buchhalterisch darstellen
- Grundlagen des internen und externen Schriftverkehrs unter Berücksichtigung von Standards und Normen verstehen
- Interner und externer Informationseingang wie z.B. Post, E-Mail, Telefon bearbeiten, Termine, Reisen und Veranstaltungen planen

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Lehrgangs zusätzlich zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten:

- Maßnahmen der Arbeitssicherheit, des Umweltschutzes und der rationellen Energieverwendung beachten und anwenden
- Arbeitsschritte unter Berücksichtigung funktionaler und effizienter Gesichtspunkte festlegen
- Arbeitsziele planen und einhalten
- Soziale, methodische und kommunikative Aspekte entwickeln und umsetzen
- Werkzeuge, Geräte, Material sowie Hilfsmittel nach Verwendungszweck auswählen und bereitstellen
- Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Auftrages vorbereiten, Maßnahmen zur Vermeidung von Personen- und Sachschäden im Umfeld des Arbeitsplatzes treffen
- Arbeitsergebnisse kontrollieren, präsentieren und bewerten

Anmeldung & Beratung

[Stefan Büchner](#)

Köllestraße 55
89077 Ulm

Telefon 0731 1425-7107
ueba@hwk-ulm.de

Unser Tipp

Sprechen Sie uns an! Ob Bundes- oder Landesmittelförderungen – viele Fördergeber unterstützen Sie dabei, Ihre Bildungsmaßnahmen umzusetzen.

Sprechen Sie uns einfach an, wir beraten Sie gerne.