



Grundlagen des Büromanagement

Lehrgang der überbetrieblichen beruflichen Grundbildung im Büromanagement

Nächster Termin

14.12.2026 - 18.12.2026

Es gibt noch freie Plätze

max. 12 Teilnehmer

Kurstyp 40 UE

Mo 07:30 - 15:45 Uhr

Di 07:30 - 15:45 Uhr

Mi 07:30 - 15:45 Uhr

Do 07:30 - 15:45 Uhr

Fr 07:30 - 14:30 Uhr

Kursort Bildungsakademie Friedrichshafen,
Friedrichshafen

Gebühr 733 Euro



Sie haben Fragen?

Doris Weinert

Telefon 0731 1425-4020

ueba@hwk-ulm.de



Jetzt anmelden

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

Sie haben weitere Fragen?

Die wichtigsten Informationen rund um die Überbetriebliche Lehrlingsunterweisung finden Sie hier | Schreiben Sie an ueba@hwk-ulm.de



Lerninhalte

Themen • Einordnung des Ausbildungsbetriebes innerhalb des Handwerks und seiner Organisationen

- Gestaltung des Arbeitsplatzes unter Berücksichtigung von Arbeitsplatzergonomie, Technischer Ausstattung und 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

Kursdetails

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

Abschluss

Teilnahmebescheinigung zur Vorlage bei der Zwischenprüfung und bei der Gesellenprüfung.

Unser Tipp

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



Handwerkskammer
Ulm

Bildungsakademie