



■ Schulungskonzept mit Perspektiven

Geprüfte Fachkaufleute für Büromanagement sind für die Koordination von größeren Sekretariaten und Büros zuständig. In ihre Aufgabengebiete fällt die Erledigung von gehobenen Assistenz- und Sachbearbeitungsaufgaben. Zu finden sind Fachkaufleute für Büromanagement sowohl in Industrie- und Handelsunternehmen als auch bei Dienstleistern, Interessensverbänden und Organisationen.

Die Teilnehmer/-innen erwerben im Rahmen dieser Qualifizierung alle notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten, um die aktuellen Anforderungen der Praxis zu erfüllen und die anfallenden Aufgaben effizient zu bewältigen.

■ Voraussetzungen

1. Eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mind. 2-jährige Berufspraxis
2. oder eine mindestens fünfjährige Berufspraxis
3. Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Aufgaben von Fachkaufleuten für Büromanagement aufweisen.
4. Ein internes Auswahlverfahren im Rahmen eines Fachgesprächs ist mit „gut geeignet“ zu bestehen.

Ausnahmen sind in Absprache mit dem **COMCAVE.COLLEGE®** und dem Kostenträger möglich. Des Weiteren gelten die Zugangsvoraussetzungen des Kostenträgers.

■ Trainingsumgebung

Das **COMCAVE.COLLEGE®** stellt folgende Grundausstattung zur Verfügung:

- Jeder/jede Teilnehmer/-in erhält für die gesamte Dauer der Qualifizierung einen aktuellen PC mit mind. 17" TFT-Bildschirm, mind. 1,6 GHz Prozessor, 1 GB RAM, 100-MBit-Netzwerk
- Die PCs sind an einem zentralen Server in einer MS-Server 2003/2008 Netzwerkumgebung angeschlossen
- Laserdrucker sowie DVD-Brenner
- Lehrmittel in Form von Büchern, Handouts, Online-Skripten, Tests/Simulationen etc.
- Beamer, ggf. Overhead-Projektor und Flipchart

■ Gebühren und Möglichkeiten der Förderung

Die Maßnahme ist nach AZVW durch die Cert-IT als fachkundige Stelle zugelassen. Es besteht die Möglichkeit einer Förderung über einen sog. Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit (SGB III) bzw. JobCenter (SGB II), durch Rentenversicherungsträger oder nach dem Soldatenversorgungsgesetz von bis zu 100 Prozent. Eine Finanzierung über Meister-BAföG ist ebenfalls möglich. Nähere Auskünfte hierzu erteilen die lokalen Agenturen für Arbeit bzw. JobCenter, die Rentenversicherungsträger oder die Berufsförderungsdienste.

■ Didaktischer Ablauf

Der Präsenzunterricht findet dozentengeleitet in Form von Frontalunterricht, Übungs-/Praxisphasen, Projektarbeiten und ggf. Zertifizierungsvorbereitung statt.

■ Zeitlicher Ablauf

Für das Bildungsziel Geprüfte/-r Fachkaufmann/-frau für Büromanagement ist je nach Vorkenntnissen eine Lehrgangsdauer von 7 bis 9 Monaten vorgesehen. In Ausnahmefällen kann durch einen späteren Einstiegspunkt der Lehrgang auf 6 Monate verkürzt werden.

Die Unterrichtszeiten sind jeweils von Montag bis Freitag von 08:00 – 15:00 Uhr.

■ Zimmer/Wohnung

Bei der Suche nach einer Unterkunft für den Lehrgangszeitraum sind wir Ihnen gerne behilflich. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit der Unterbringung im Tagungs- und Seminarzentrum **COMCAVE HOTEL & BUSINESS CENTER**. Gerne unterbreiten wir Ihnen ein entsprechendes Angebot.

Geprüfte/-r Fachkaufmann/-frau für Büromanagement inkl. ADA-Schein (optional), IHK Abschluss

Präsenzunterricht

333/407/2011 (Dortmund)

337/1036/2012 (Düsseldorf) 343/551/2011 (Essen)

357/610/2011 (Köln)



COMCAVE.COLLEGE® GmbH
your source of knowledge

www.comcave-college.de

Zertifiziert nach
ISO 9001:2008
und AZVW

