

Sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsplanes für die Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement

Der Ausbildungsplan ist Bestandteil des Umschulungsvertrages

Ausbildungszeit:

08.07.2026 – 08.07.2026

Praktikum dual:

30.04.2026 – 31.07.2026

Während der gesamten Ausbildungszeit	Praktikum	Berufspraktische Ausbildung
Absatz 4 Nummer 1.3 Berufsbildung Absatz 4 Nummer 1.4 arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften Absatz 4 Nummer 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit Absatz 4 Nummer 1.6 Umweltschutz Absatz 4 Nummer 1.7 wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln Absatz 4 Nummer 2.4 qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen Absatz 4 Nummer 3.3 Kooperation und Teamarbeit Absatz 4 Nummer 3.4 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben		

1. bis 10. Ausbildungsmonat	Praktikum	Berufspraktische Ausbildung
ZEITRAHMEN 2,6 - 4 MONATE Absatz 2 Nummer 1.1 Informationsmanagement Absatz 2 Nummer 1.2 Informationsverarbeitung Absatz 4 Nummer 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur Absatz 4 Nummer 2.3 Datenschutz und Datensicherheit Absatz 4 Nummer 3.1 Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen		370 Stunden
ZEITRAHMEN 2,6 - 4 MONATE Absatz 2 Nummer 1.3 bürowirtschaftliche Abläufe Absatz 2 Nummer 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben Absatz 4 Nummer 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel Absatz 4 Nummer 2.2 Arbeitsplatzergonomie		370 Stunden
ZEITRAHMEN 2,6 - 4 MONATE Absatz 2 Nummer 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen Absatz 4 Nummer 1.2 Produkt- und Dienstleistungsangebot		370 Stunden

11. bis 24. Ausbildungsmonat	Praktikum	Berufspraktische Ausbildung
ZEITRAHMEN 6,6 MONATE Absatz 2 Nummer 2.1 Kundenbeziehungsprozesse Absatz 2 Nummer 2.2 Auftragsbearbeitung und -nachbereitung Absatz 2 Nummer 2.4 personalbezogene Aufgaben Absatz 2 Nummer 2.5 kaufmännische Steuerung Absatz 4 Nummer 3.2 Kommunikation ZEITRAHMEN 6 MONATE (2 Wahlqualifikationen) Absatz 3 Nummer 1 Auftragssteuerung und -koordination Absatz 3 Nummer 2 kaufmännische Steuerung und Kontrolle Absatz 3 Nummer 3 kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen Absatz 3 Nummer 4 Einkauf und Logistik Absatz 3 Nummer 5 Marketing und Vertrieb Absatz 3 Nummer 6 Personalwirtschaft Absatz 3 Nummer 7 Assistenz und Sekretariat Absatz 3 Nummer 8 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	1008 Stunden	506 Stunden