

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

Der Ausbildungsplan ist Bestandteil des Umschulungsvertrages

<b>Ausbildungszeit:</b>	08.07.2026 – 08.07.2026
<b>Handlungsorientierte Lerneinheiten HL WQ 1:</b>	07.05.2025 – 08.10.2025
<b>Handlungsorientierte Lerneinheiten HL WQ 2:</b>	22.10.2025 – 25.03.2026
<b>Praktikum dual:</b>	30.04.2026 – 31.07.2026

<b>Teil A (Während der gesamten Ausbildungszeit)</b>	<b>Praktikum</b>	<b>Handlungsorientierte Lerneinheiten WQ</b>
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	70 Stunden	

Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement  
Praktische Vermittlung gem. Ausbildungsrahmenplan – zeitlich

Teil B	Praktikum	hoL WQ
<p>Absatz 2 Nummer 1.1 Informationsmanagement</p> <p>Absatz 2 Nummer 1.2 Informationsverarbeitung</p> <p>Absatz 4 Nummer 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur</p> <p>Absatz 4 Nummer 2.3 Datenschutz und Datensicherheit</p> <p>Absatz 4 Nummer 3.1 Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen</p> <p>Absatz 2 Nummer 1.3 bürowirtschaftliche Abläufe</p> <p>Absatz 2 Nummer 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben</p> <p>Absatz 4 Nummer 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel</p> <p>Absatz 4 Nummer 2.2 Arbeitsplatzergonomie</p> <p>Absatz 2 Nummer 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen</p> <p>Absatz 4 Nummer 1.2 Produkt- und Dienstleistungsangebot</p> <p>Absatz 2 Nummer 2.1 Kundenbeziehungsprozesse</p> <p>Absatz 2 Nummer 2.2 Auftragsbearbeitung und -nachbereitung</p> <p>Absatz 2 Nummer 2.4 personalbezogene Aufgaben</p> <p>Absatz 2 Nummer 2.5 kaufmännische Steuerung</p> <p>Absatz 4 Nummer 3.2 Kommunikation</p>	266 Stunden	

Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement  
Praktische Vermittlung gem. Ausbildungsrahmenplan – zeitlich

Teil C	Praktikum	Handlungsorientierte Lerneinheiten WQ
<p>Absatz 3 Nummer 1 Auftragssteuerung und -koordination</p> <p>Absatz 3 Nummer 2 kaufmännische Steuerung und Kontrolle</p> <p>Absatz 3 Nummer 3 kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen</p> <p>Absatz 3 Nummer 4 Einkauf und Logistik</p> <p>Absatz 3 Nummer 5 Marketing und Vertrieb</p> <p>Absatz 3 Nummer 6 Personalwirtschaft</p> <p>Absatz 3 Nummer 7 Assistenz und Sekretariat</p> <p>Absatz 3 Nummer 8 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement</p>		<p>Pro Wahlqualifikation 336 Stunden</p>