

KONZEPT
Bildung und Beratung
Alleenstraße 13
71679 Asperg

Standort



KONZEPT
BILDUNG UND BERATUNG
Aktiengesellschaft

■ Alleenstraße 13
71679 Asperg
Tel. 07141 6828-0
Fax 07141 6828-25

■ mail@konzept.ag
■ www.konzept.ag

KONZEPT

BILDUNG UND BERATUNG

Aktiengesellschaft

Geförderte Teilnahme
→ mit Bildungsgutschein = Zertifizierung AZAV
→ ab Deutschsprachniveau B1

Präsenz- und Hometraining online
→ mit betreuender Lehrkraft
→ mit Vermittlung digitaler Kompetenzen

Prüfungsvorbereitung
→ Vermittlung aller kaufmännischen Inhalte
→ konkrete Anwendung und Übung

Nachholen Berufsabschluss Kauffrau/-mann für Büromanagement

Vorbereitung auf die Externenprüfung IHK

**Abschlussorientierte
Weiterbildung in Teilzeit**

09.03.2026 – 22.01.2027



Mitglied im

Netzwerk
Fortbildung



KONZEPT Bildung und Beratung AG

71679 Asperg * Alleenstraße 13 * Tel. 07141 6828-0

Nachholen Berufsabschluss Kaufleute für Büromanagement Vorbereitung auf die Externenprüfung IHK Abschlussorientierte Weiterbildung In Teilzeit mit Präsenztraining

Zielgruppe:

Interessierte Menschen, die den IHK-Berufsabschluss Kaufleute für Büromanagement anstreben und sich dafür qualifizieren wollen.

Voraussetzungen:

- Interesse an einer kaufmännischen Berufstätigkeit
- Mehrjährige kaufmännische Berufserfahrung sowie Deutschsprachniveau ab B1
- Zulassung der IHK zur Externenprüfung des Ausbildungsabschlusses Kaufleute für Büromanagement
- Förderung mit Bildungsgutschein oder Eigenfinanzierung möglich
- Erforderliche Unterlagen: Lebenslauf, Anmeldeabschnitt, Bildungsgutschein, IHK-Zulassung
- Persönliches Informationsgespräch

Abschluss:

Die Weiterbildung schließt mit der Externenprüfung des Ausbildungsberufs Kauffrau/-mann für Büromanagement bei der IHK im Winter 2026/2027 ab.

Kosten:

Die Kostenübernahme durch einen Bildungsgutschein kann nach Prüfung der Fördervoraussetzungen bei der zuständigen Arbeitsagentur oder dem Jobcenter beantragt werden. Die Kosten bei Eigenfinanzierung betragen EURO 9.187,54. Weitere Informationen zu den Kosten erhalten Sie direkt bei KONZEPT, 07141 6828-0, mail@konzept.ag

Weiterbildungsdauer:

09.03.2026 – 22.01.2027

Unterrichtszeiten:

Mo. – Fr. 8:00 Uhr – 13:00 Uhr

Ferienzeiten:

28.03.2026 – 06.04.2026, 14.05.2026 – 17.05.2026
30.05.2026 – 07.06.2026, 08.08.2026 – 23.08.2026
24.10.2026 – 01.11.2026, 19.12.2026 – 10.01.2027

Die Weiterbildung ist nach AZAV zertifiziert und kann mit Bildungsgutschein nach SGB III durch die Arbeitsagentur oder das Jobcenter gefördert werden.

So arbeitet KONZEPT!

*sozial*digital*inklusiv*divers*interkulturell*nachhaltig*

Durchführung:

Weiterbildungen bei KONZEPT sind **praxisorientierte Veranstaltungen mit Blended und Hybrid-Training**, d.h. Sie haben neben dem **Präsenztraining** in Asperg auch Vermittlung von Inhalten im **Hometraining mit MS Teams**. Dabei werden Sie **durchgängig von Lehrkräften betreut**, die Ihnen aktuelle Inhalte mit effektiven Methoden und Medien und **digitaler Technik** vermitteln. Ihre Teilnahme wird durch ein **qualifiziertes Zertifikat** bestätigt.

Teilnehmerzahl:

Mind. 8 bis max. 16 TeilnehmerInnen

Inhalte der Weiterbildung:

EDV-Informationsverarbeitung

- WORD, EXCEL, MS Teams, Büro 4.0
- POWERPOINT, ACCESS, OUTLOOK

Büromanagement

- Büroorganisation, Informationsmanagement
- Geschäftsbriefe, digitale Korrespondenz, Homeoffice
- Zeitmanagement, Arbeits-/Selbstorganisation

Auftragsbearbeitung

- Auftragsannahme und -abwicklung
- Geschäftsbedingungen Zahlungsverkehr, Lieferung
- Fristen, Transport, Reklamation, Nachhaltigkeit
- Kaufm. EDV-Anwendung Faktura

Rechnungswesen

- Kaufm. Rechnen, Kontierung
- Kalkulation, Kostenrechnung
- Rechnungsstellung, Rabatte, Mahnwesen
- Kaufm. EDV-Anwendung Finanzbuchhaltung

Personalwesen

- Personalverwaltung, Lohn und Gehalt
- Kaufm. EDV-Anwendung Lohn und Gehalt

Wirtschafts- und Sozialkunde

- VWL; BWL; Produktion, Dienstleistung
- Rechtsformen, -geschäfte, Vertragsarten

Information, Kommunikation, Kooperation

- Teamarbeit, Gesprächsführung, Telefontraining
- Vorbereitung Wahlqualifikationsfächer

Prüfungsvorbereitung, Bewerbungstraining

Spätere Tätigkeitsfelder:

Alle Berufsbereiche, in denen eine kaufmännische Ausbildung Voraussetzung ist: Sachbearbeitung, Verwaltung, Sekretariat, Personalwesen, Auftragsbearbeitung, Buchhaltung, Rechnungswesen, ...

Anmeldung

Zu dieser Weiterbildung melde ich mich verbindlich an:

**Titel: Nachholen Berufsabschluss
Kaufleute für Büromanagement**
Weiterbildung in Teilzeit mit Präsenztraining

Termin: 09.03.2026 – 22.01.2027

Sem.-Nr.: KA-TZ 26 I

Name:

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Straße: _____

PLZ Ort: _____

Tel./Mob.: _____

E-Mail: _____

Beruf: _____

Mit der Anmeldung gebe ich meine Einwilligung zur Datenverarbeitung und erkenne die beigelegten Teilnahmebedingungen an.

Ort **Datum**

Unterschrift