

ATS Aviation-Training-Solutions GmbH  
Schleussnerstr.56  
63263 Neu-Isenburg



Tel: +49 (0)6102 - 88 258 50 od. 51  
Fax: +49 (0)6102 - 88 258 50  
E-Mail: [buero@aviation-training-solutions.de](mailto:buero@aviation-training-solutions.de)

## **Ausbildung zum /-r Kaufmann / -frau für Büromanagement (m/w/d)**

**Dauer:** 104 Wochen

**Termin:**

**Ziel:** Qualifizierter Kaufmann / -frau  
für Büromanagement Berufsabschluss

**Teilnehmer:** max. 12

**Abschluss:** Kaufmann / -frau für Büromanagement

**Bei erfolgreicher Teilnahme können folgende Qualifikationen erlangt werden:**

- IHK Abschluss als Kaufmann / -frau für Büromanagement

## Zugangsvoraussetzungen:

**Allgemeinbildung:** abgebrochenes Hochschulstudium, oder abgeschlossene / abgebrochene Berufsausbildung, kfm. Berufserfahrung, sowie Rehabilitanden / -innen aus unterschiedlichen Berufsbereichen

**Berufspraxis:** Nicht erforderlich

**Sonstige Bedingungen:** Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

## Planung des Lehrgangs:

Die theoretische Ausbildung beginnt täglich um 08:00 Uhr und endet gegen 16:30 Uhr. Unsere Schulungsräume befinden sich in 63263 Neu-Isenburg, Schleussnerstr. 56, 2. OG links.

Bitte lesen Sie sich die beigefügten Informationen gut durch, damit Sie einen ersten Überblick über unser Seminar bekommen. Wenn Sie Fragen haben, werden wir diese gleich zu Seminarbeginn besprechen.

**Die theoretische Ausbildung gliedert sich wie folgt:**

<b>Lernfeld 1 - Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren</b>	<b>Stunden</b> 40	<b>UE</b> 53,3
---	----------------------	-------------------

### **Theorie**

Kennenlernen der Verantwortungsbereiche im Betrieb.  
Analyse der eigenen Rechte und Pflichten.  
Information über geltendes Recht.

<b>Lernfeld 2 - Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</b>	<b>Stunden</b> 80	<b>UE</b> 106,6
---	----------------------	--------------------

### **Theorie**

Eigenverantwortliche u. effiziente Planung der Arbeitsprozesse  
Maßnahmen u. Strategien zur Bewältigung von Belastungen am Arbeitsplatz  
Arbeitsplatzgestaltung, Terminplanung, -koordinierung u. Überwachung  
Vorbereitung von Sitzungen u. Besprechungen

<b>Lernfeld 3 - Aufträge bearbeiten</b>	<b>Stunden</b> 80	<b>UE</b> 106,6
---	----------------------	--------------------

### **Theorie**

Beantwortung von Anfragen, Erstellen von Angeboten, Annahme von Aufträgen

<b>Lernfeld 4 - Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen</b>	<b>Stunden</b> 120	<b>UE</b> 159,9
--	-----------------------	--------------------

**Theorie**

Planung, Durchführung und Überwachung der Beschaffungsprozesse, Bedarfsermittlung betriebsnotwendiger Güter, Bestimmung der Bestell- u. Lieferzeitpunkte und der Bestellmenge, Abschluss von Verträgen, Rechnungskontrolle und deren Zahlung

<b>Lernfeld 5 - Kunden akquirieren und binden</b>	<b>Stunden</b> 80	<b>UE</b> 106,6
---	----------------------	--------------------

**Theorie**

Ermittlung der Marktsituation anhand der Kundendaten u. des Leistungsangebots des Betriebs, Erarbeitung von Wettbewerbsstrategien unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen, rechtlichen u. ethischen Grenzen der Werbung

<b>Lernfeld 6 - Werteströme erfassen und beurteilen</b>	<b>Stunden</b> 80	<b>UE</b> 106,6
---	----------------------	--------------------

**Theorie**

Rechtliche Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung, Kontieren von Eingangsrechnungen, Buchen von Ausgangsrechnungen, Stornobuchungen

<b>Lernfeld 7 - Gesprächssituationen gestalten</b>	<b>Stunden</b> 40	<b>UE</b> 53,3
--	----------------------	-------------------

**Theorie**

Erkennen der unterschiedlichen Anforderungen in Gesprächssituationen (Beratung, Beschwerde, Reklamation), Strategieentwicklung zur Konfliktbewältigung und -vermeidung im Umgang mit Geschäftspartnern, Überprüfung von Beschwerden u. Reklamationen auf Rechtmäßigkeit, Abwägung zwischen den betrieblichen Interessen und den Bedürfnissen der Geschäftspartner

<b>Lernfeld 8 - Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</b>	<b>Stunden</b> 80	<b>UE</b> 106,6
---	----------------------	--------------------

**Theorie**

Analyse des Personalbestandes in quantitativer und qualitativer Hinsicht zur Vorbereitung personalwirtschaftlicher Entscheidungen, Ermittlung der rechtlichen Anforderungen bei Abschluss und Beendigung unterschiedlicher Arten eines Arbeitsvertrages, Kennenlernen der gesetzlichen Bestimmungen des sozialen Arbeitsschutzes, Formulierung von Stellenanzeigen, Anlage und Führung von Personalakten unter Berücksichtigung des Datenschutzes, Sondierung zu besetzender Stellen unter

Berücksichtigung des betriebl. Entgelts, Planung des Personaleinsatzes, Ermittlung Brutto-/Netto Gehalt

<b>Lernfeld 9 - Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten</b>	<b>Stunden</b> 80	<b>UE</b> 106,6
---	----------------------	--------------------

**Theorie**

Analyse des betrieblichen Handlungsspielraumes unter Berücksichtigung der Liquidität, Erkundung der Regelungen zur Vertretung, Geschäftsführung, Haftung und Gewinnverteilung in Abhängigkeit zur Rechtsform des Unternehmens, Vorgehensweise bei Beantragung eines Kredits, Bonitätsprüfung, Budgetplanung

<b>Lernfeld 10 - Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern</b>	<b>Stunden</b> 80	<b>UE</b> 106,6
---	----------------------	--------------------

**Theorie**

Analyse, Steuerung und Beurteilung der Wertschöpfungsprozesse auf Grundlage der Kosten- und Leistungsrechnung, Erlernen der unterschiedlichen Kostenarten, Ermittlung des Betriebsergebnisses, Kalkulation von Angebotspreisen

<b>Lernfeld 11 - Geschäftsprozesse darstellen und optimieren</b>	<b>Stunden</b> 40	<b>UE</b> 53,3
--	----------------------	-------------------

**Theorie**

Erlernen der verschiedenen Geschäftsprozesse, Darstellung der Geschäfts- u. Arbeitsprozesse, Optimierung der Geschäftsabläufe

<b>Lernfeld 12 - Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren</b>	<b>Stunden</b> 40	<b>UE</b> 53,3
---	----------------------	-------------------

**Theorie**

Planung, Gestaltung und Dokumentation von Veranstaltungen und Geschäftsreisen, Zielsetzungen und Anforderungen der jeweiligen Veranstaltungsart, Erstellung von Reisekostenabrechnungen

<b>Lernfeld 13 - Ein Projekt planen und durchführen</b>	<b>Stunden</b> 40	<b>UE</b> 53,3
---	----------------------	-------------------

**Theorie**

Realisierung eines branchenbezogenen Projektes von der Projektidee bis zur Projektauswertung

<b>Summe:</b>	<b>880</b>	<b>1.172,6UE</b>
---------------	------------	------------------

**Vertiefung, Wiederholung, Prüfungsvorbereitung**

**Stunden**

**UE**

**320**

**426,4UE**

**Theorie**

Wiederholung und Vertiefung aller Themengebiete nach den einzelnen Lernfeldern und gezielte Hinführung zur gestreckten Abschlussprüfung (Teil 1 und 2 jew. 120 Std.)

---

**Theorie**

**1200**

**1.599UE**

---

**Die praktische Ausbildung**

**Stunden**

**Units**

**Fachpraktische Unterweisung**

In der fachpraktischen Unterweisung werden die theoretisch erlernten Kenntnisse in die Praxis umgesetzt.

**1919**

**Praktikum ( incl. Urlaubsanspruch )**

Das Praktikum findet im Ausbildungsbetrieb statt.

**1504**

AVIATION-TRAINING-SOLUTIONS GMBH

**Zusammenfassung :**

Theorie	30 Wochen	1599UE
Fachpraktischer Unterricht	innerhalb von 36 Wochen	1919UE
Praktikum ( incl. Urlaub)	innerhalb von 38 Wochen	1504 Std

**ATS Theorieanteil:**

**30 Wochen**

**Fachpraktischer Teil:**

**im Zeitraum von 36 Wochen**

**Praktikum ( incl. Urlaubsanspruch )**

**im Zeitraum von 38 Wochen**

---

Wir freuen uns auf Ihren Anruf!

**ATS Aviation - Training - Solutions GmbH**