

## Die LEB – Ihr Bildungsträger

Als eine der führenden Bildungseinrichtungen in Niedersachsen bietet die LEB seit über 60 Jahren Möglichkeiten für Erwachsene, ihre persönlichen und beruflichen Ziele zu verwirklichen.

In Zusammenarbeit mit Wirtschaftsunternehmen, Städten und Gemeinden, den Agenturen für Arbeit und den Jobcentern sowie Bundes- und Landesinstitutionen stellt die LEB in Hannover und in weiteren, landesweit verteilten Bereichsbüros ein bedarfsgerechtes Fortbildungs- und Qualifizierungsangebot bereit.

Die LEB ist weltanschaulich und politisch unabhängig. Sie ist gemeinnützig und gemäß §3 des Niedersächsischen Gesetzes zur Förderung der Erwachsenenbildung finanzhilfeberechtigt.

Die LEB ist zugelassener Träger für die Förderung der beruflichen Weiterbildung (AZAV) und zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2015.

## LEB Bildungszentrum Hannover

Plathnerstr. 3 A  
30175 Hannover  
Tel: 0511 64 66 33-0  
Fax: 0511 64 66 33-19  
biz-hannover@leb.de  
[www.biz-hannover.leb.de](http://www.biz-hannover.leb.de)

## Ansprechpartner\*innen

Eric Neumann  
Tel: 0511 811 200 -10  
eric.neumann@leb.de

Sabine Jonas  
Tel: 0511 811 200 -13  
sabine.jonas@leb.de

## Wegbeschreibung

Sie erreichen uns mit den Stadtbahnlinien 4, 5, 6 und 11 sowie mit den Buslinien 128 und 134.  
Haltestelle: Braunschweiger Platz.



Stand: 30.11.2018

# Berufsvorbereitung und -ausbildung

## Umschulung zum/r Kaufmann/-frau für Büromanagement

Beginn halbjährlich zum Februar und September möglich

Teilzeit und Vollzeit

Zertifiziert nach AZAV

Maßnahme-Nr. Teilzeit: 237/0022/19

Maßnahme-Nr. Vollzeit: 237/0021/19

## Die Umschulung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement

### Ihr Einstieg in den Beruf

Mit Hilfe moderner Kommunikationsmittel Korrespondenzen erledigen, Texte gestalten, Waren bestellen, Kunden betreuen, Öffentlichkeitsarbeit betreiben, Geschäftsreisen und Veranstaltungen planen, Projekte durchführen, Rechnungen schreiben, Zahlungen vorbereiten ...

Haben Sie Freude an diesen Tätigkeiten aus den abwechslungsreichen Arbeitsgebieten des Büromanagements? Dann erlernen Sie bei uns diesen von der IHK im Jahr 2014 neu gestalteten Beruf mit IT-gestützten Unterrichtsmethoden zur Vermittlung praxisrelevanter Inhalte.

Mit der abgeschlossenen Umschulung bieten sich Ihnen zahlreiche verantwortungsvolle Tätigkeitsfelder im Büro- und Finanzwesen.

### Die Umschulung im LEB Bildungszentrum

bietet Ihnen die Möglichkeit, in Teilzeit oder Vollzeit einen Berufsabschluss als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement zu erlangen.

Sie richtet sich an Frauen und Männer über 25 Jahre, die keine Berufsausbildung haben, die ihren gelernten Beruf nicht mehr ausüben können oder die mit ihrem Ausbildungsabschluss keine Chance auf einen Arbeitsplatz haben.

### Organisatorisches

Die Umschulung beginnt halbjährlich zum Februar oder September und dauert in Teilzeit drei Jahre und zwei Jahre in Vollzeit.

Der fachpraktische und der fachtheoretische Teil der Ausbildung finden im LEB Bildungszentrum Hannover statt.

Neben der fachpraktischen Umschulung bietet die LEB Ihnen weitere Unterstützung an:

- Persönliche Unterstützung bei Problemen im Lernzusammenhang oder im privaten Umfeld finden Sie bei den Ausbildern\*innen und insbesondere bei der sozialpädagogischen Begleitung.
- Am Ende der Umschulungszeit erfolgt die Abschlussprüfung durch die Industrie und Handelskammer (IHK) Hannover. In der Vorbereitungszeit werden Sie intensiv und gezielt durch unsere Ausbilder\*innen unterstützt.

### Arbeitszeiten

Vollzeit: 8:30 bis 16:00 Uhr (zwei Jahre)

Teilzeit: 8:30 bis 13:30 Uhr (drei Jahre)

### Kosten und Förderung

Förderung ist über einen Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters sowie über die Deutsche Rentenversicherung und andere Institutionen möglich.

### Inhalte der Umschulung

Folgende Fertigkeiten und Kenntnisse werden vermittelt:

#### Ausbildungsbetrieb

- Berufsbildung
- Rechtliche Vorschriften
- Umweltschutz und wirtschaftlich nachhaltiges Handeln

#### Information, Kommunikation, Kooperation

- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen
- Kooperation und Teamarbeit
- Kommunikationstechniken

#### Büroprozesse

- Informationsmanagement und -bearbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben

### Arbeitsorganisation

- Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
- Arbeitsplatzergonomie
- Datenschutz und Datensicherheit
- Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

### Geschäftsprozesse

- Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
- Personalbezogene Aufgaben
- Rechnungswesen
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Einkauf und Logistik
- Kunden akquirieren und binden
- Marketing und Vertrieb
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen planen

### EDV Programme (Praxistraining)

- Windows, Internet, MS-Office: Word, Excel, Power-Point, Outlook
- LEXWARE Financial Office Pro: Anlageverwaltung, Buchhaltung, Warenwirtschaft, Lohnbuchhaltung

### Übungsfirma im Deutschen Übungsfirmenring

- Alle Geschäftsprozesse werden praktisch angewendet in einem Netzwerk unterschiedlicher Übungsfirmen

### Wirtschaftsenglisch

- Grundkurs Wirtschaftsenglisch

### Betriebliche Ausbildungsphasen

- Sie werden in betrieblichen Ausbildungsphasen Ihre Kenntnisse in Betrieben verschiedener Branchen vertiefen.

