

Wir über uns

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit mehr als 65 Jahren als gemeinnütziger Weiterbildungsträger auf dem Sektor der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung tätig. Wir sind bundesweit mit rund 400 Kundenzentren vertreten.

Alle Mitarbeiter*innen der DAA verfügen über eine langjährige fachliche und pädagogische Erfahrung. Die ständige Aktualisierung fachlicher sowie methodisch-didaktischer Kenntnisse und Fähigkeiten ist durch deren regelmäßige Weiterbildung gewährleistet.

Über 4 Millionen Menschen haben bis heute mit uns die Voraussetzungen für ihre berufliche Zukunft verbessert und sich weitergebildet.

Qualitätssiegel

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist nach der AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung.

Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung. Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

Information und Beratung

Um Sie umfassend über unser Angebot zu informieren, vereinbaren Sie bitte telefonisch mit uns Ihren persönlichen Beratungstermin.

Deutsche Angestellten-Akademie DAA Schwäbisch Hall

Leonhard-Kern-Weg 40
74523 Schwäbisch Hall

Ansprechpartner*innen

Freddy Sitter | Nadine Hingelbaum
Telefon: 0791 94671-0
E-Mail: info.schwaebisch-hall@daa.de
Internet: www.daa-sha.de

DAA Künzelsau

Lindenstraße 22
74653 Künzelsau

Ansprechpartner*innen

Baris Keceli | Marta Sica
Telefon: 07940 4038
E-Mail: info.kuenzelsau@daa.de

DAA Crailsheim

Friedrichstraße 5
74564 Crailsheim

Ansprechpartner*innen

Ute Belz | Maren Hoss
Telefon: 07951 2799414
E-Mail: info.crailsheim@daa.de



daa-sha.de
Stand: 03/2023



Umschulung zum/zur

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Starttermine 2023

Vollzeit

27.03.2023 - 28.02.2025

25.09.2023 - 30.07.2025

Teilzeit

27.03.2023 - 28.02.2026

25.09.2023 - 30.07.2026



Bildung schafft Zukunft.

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement führen Sie organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus.

Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie unterstützen die Personaleinsatzplanung, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.

Im öffentlichen Dienst unterstützen Sie Bürger*innen im Umgang mit der Verwaltung z.B. bei der Antragsstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

Zielsetzung

Die Umschulung hat zum Ziel, Sie erfolgreich zum Berufsabschluss [Kaufmann/-frau für Büromanagement](#) zu führen.

Zielgruppe

Die Umschulung richtet sich an Menschen, die Interesse und eine entsprechende Eignung für das Berufsbild [Kaufmann/-frau für Büromanagement](#) mitbringen.

Zugangsvoraussetzungen

- Sie haben einen Schulabschluss
- Sie sind mindestens 21 Jahre alt
- Sie haben keinen/einen Berufsabschluss und/oder 3 Jahre Berufspraxis

Thematische Schwerpunkte

- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Auftragsbearbeitung
- Rechnungswesen und Kosten-Leistungsrechnung
- Personalwirtschaft
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- DV-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)

Wahlqualifikationen

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Personalwirtschaft
- Marketing und Vertrieb
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit u. Veranstaltungsmanagement

Betriebliches Praktikum

Ihre betrieblichen Praktika absolvieren Sie in einem Unternehmen in unserer Region.

Lehrgangssystematik und -unterlagen

Unsere Umschulungen basieren auf der [Methode des individuell begleiteten Lernens](#). Nutzen Sie die unterschiedlichen Methoden und Verfahren und passen Sie den Lernprozess auf [Ihren Lerntyp](#), [Ihre Vorkenntnisse](#) und auf [Ihre Lerngewohnheiten](#) an.

Unsere [digitale Lernplattform](#) (MWS) ermöglicht es Ihnen zusätzlich auch von zuhause aus auf die medialen Inhalte zuzugreifen. Außerdem stehen Ihnen Fachliteratur, Skripte, Fallstudien und Übungen für Ihren [erfolgreichen Lernprozess](#) zur Verfügung.



Starttermine 2023

Vollzeit

27.03.2023 - 28.02.2025

25.09.2023 - 30.07.2025

Teilzeit

27.03.2023 - 28.02.2026

25.09.2023 - 30.07.2026

Unterrichtszeiten

Vollzeit

Montag - Freitag von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Teilzeit

Montag - Freitag von 08:00 Uhr bis 12:30 Uhr

dienstags zusätzlich von 13:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Lehrgangsorte

DAA Schwäbisch Hall | Leonhard-Kern-Weg 40

DAA Künzelsau | Lindenstraße 22

DAA Crailsheim | Friedrichstraße 5

Lehrgangsabschluss

IHK-Prüfungszeugnis und DAA-Zeugnis

Teilnahme und Förderung

Über die Möglichkeiten der Teilnahme sowie der finanziellen Förderung berät Sie Ihr*e Ansprechpartner*in bei Ihrem Kostenträger.