

Umschulung

Vor Ort

Köln

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (IHK), ehemals Bürokauffrau



100% Förderung



Inkl. Laptop

Inkl. Zertifikaten zur
Finanzbuchführung2.500 € Weiterbildungs-
prämie

Organisationstalent? Starte im Büro- management.

Behältst du immer den Überblick? Ist Koordination dein
Steckenpferd? Dann mache als Bürokaufmann / Bürokauffrau
(IHK) dein Talent zum Beruf. Dank unserer praxisnahen
Umschulung startest du als echter Allrounder erfolgreich in
den Büroalltag.

- ✓ Mit staatlich anerkanntem IHK-Berufsabschluss
- ✓ Inklusive Praktikum und Jobcoaching
- ✓ Unterstützung durch erfahrene Dozent:innen
- ✓ Coaching zur Vorbereitung auf die Jobsuche
- ✓ Das Beste aus zwei Welten: Unterricht vor Ort kombiniert mit Online-Lerninhalten

Starttermine

03.08.2026

Dauer

- > 24 Monate inkl. 6 Monate
Praktikum (Vollzeit)
- > 36 Monate inkl. 12
Monate Praktikum
(Teilzeit)

Unterrichtszeiten

Montag – Freitag

- > 08:00 – 16:00 Uhr (VZ)
- > 08:45 – 13:15 Uhr (TZ)

Unterrichtsform

4 Tage vor Ort + 1 Tag
Online-Live-Unterricht pro
Woche

Maßnahmenummer

- > in Vollzeit: wird
beantragt
- > in Teilzeit: wird beantragt

Kontakt

Heike Zimmermann
Köln Altstadt-Nord
Konrad-Adenauer-Ufer
79-81
50668 Köln

0221 160500

koeln-kau@bbq.de

WhatsApp-Beratung

0176 86 27 83 68



Scan für
mehr Infos

Inhalte der kaufmännischen Umschulung im Büromanagement

Phase 1

Grundlegende kaufmännische Qualifikationen

Zu Beginn deiner Umschulung beschäftigst du dich mit zentralen Büroabläufen: Du lernst, wie Informationen professionell verarbeitet werden, wie bürowirtschaftliche Prozesse organisiert sind und wie du typische Koordinationsaufgaben effizient bewältigst. Auch das Bearbeiten von Kundenanfragen, Materialbeschaffung oder Aufgaben im Personalwesen gehören zu deinen neuen Kompetenzen.



Phase 2.1

Profilqualifikation Kaufmann / Kauffrau

Vertiefe dein Wissen rund um Unternehmensstrukturen und wirtschaftliches Handeln. Erfahre, welche rechtlichen Rahmenbedingungen für Kaufleute gelten, wie Arbeitsschutz funktioniert und wie nachhaltige Prozesse im Büroalltag umgesetzt werden können.



Phase 2.2

Organisation am Arbeitsplatz

Hier liegt der Fokus auf deiner Selbstorganisation: Du lernst, wie du Arbeitsmittel effektiv einsetzt, datenschutzkonform arbeitest und ergonomische Arbeitsplatzgestaltung beachtest. Außerdem steht qualitätsorientiertes Denken im Mittelpunkt.



Phase 2.3

Kommunikation und Zusammenarbeit

Wie funktioniert erfolgreiche Zusammenarbeit im Büro? Übe den sicheren Umgang mit Informationen, trainierst Teamarbeit und verbesserst deine Kommunikationsfähigkeiten – auch in einer Fremdsprache, die für viele Fachaufgaben hilfreich ist.



Phase 3

Praktikum

Im 6-monatigen Praktikum festigst du dein erlerntes Wissen in einem realen Unternehmen. Hier hast du die Gelegenheit, ein prüfungsrelevantes Projekt zu realisieren und dich im Alltag eines Büromanagements zu beweisen.



Phase 4

Vorbereitung für IHK-Prüfung

Am Ende deiner Umschulung bereiten dich erfahrene Dozent:innen gezielt auf die Prüfung vor – sowohl theoretisch als auch praktisch. Zusätzlich unterstützt dich unser Jobcoach bei deinen Bewerbungsunterlagen und dem Einstieg in die Arbeitswelt.



Blended-Learning: Lerne, wie es für dich am besten ist

Profitiere von Live-Unterricht vor Ort, bereichert mit interaktiven und abwechslungsreichen On-Demand Inhalten, die speziell für dich ausgesucht sind. Diese helfen dir dabei, Themengebiete zu vertiefen und deine Lernzeit flexibel zu planen. Im Unterricht kannst du von erfahrenen Dozent:innen lernen und den Austausch in der Gruppe nutzen.

Extras

Zertifikate

DATEV + ein IHK-Zertifikat, z.B.:

- > Manager:in für angewandte KI-Transformation (IHK)
- > Fachkraft für Agiles Projektmanagement (IHK)
- > Fachkraft für Prozessmanagement (IHK)

Jobcoach zur Umschulung

Unterstützung bei Praktikumssuche und Bewerbungsprozess für deinen neuen Job.

Bis zu 6.100 € extra sichern

Neben der regulären Förderung gibt es monatliches Weiterbildungsgeld sowie Prämien für bestandene Prüfungen – insgesamt sind bis zu 6.100 € möglich. Diese Leistungen werden von der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter gewährt und ausgezahlt, sobald die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt sind.

Zielgruppe, Voraussetzungen und Förderung

Zielgruppe

Arbeitssuchende, die eine stabile und zukunftsichere Karriere im modernen Büroumfeld anstreben.

Voraussetzungen

Hauptschulabschluss nach Klasse 10 oder abgeschlossene Berufsausbildung

Finanzielle Förderung

Beantrage einen Bildungsgutschein beim Jobcenter, der Agentur für Arbeit, Deutschen Rentenversicherung, Berufsgenossenschaften, Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD).