

**Bildung, Wissen,
Chancen und
Erfolge:**

Die WIPA ist ein Bildungsunternehmen mit Zukunft und Geschichte. Seit 1966 bieten die Wirtschaftsschulen Paykowski fundierte Wissensvermittlung und individuelle Unterstützung bei der persönlichen Planung des Berufsweges.

Erfahrene und hochqualifizierte Trainer und Dozenten helfen den Teilnehmern, die eigenen Chancen zu erkennen, zu nutzen und in berufliche Erfolge zu verwandeln. Mit maßgeschneiderten Konzepten für zahlreiche Zielgruppen ist die WIPA heute einer der innovativsten Partner für die berufliche Aus- und Weiterbildung.

**Lehrgangsdauer:
Unterrichtszeiten:**

13 Monate
Dienstag u. Donnerstag 18.00 bis 21.15 Uhr
Samstag (1x pro Monat) 08.30 bis 13.30 Uhr

**Gesamtstundenzahl:
Preis:**

ca. 440
1.980,- Euro, inklusive Lehrmaterial,
zzgl. Prüfungsgebühr IHK

**Förderungs-
möglichkeiten:**

Förderung gemäß des Aufstiegsfortbildungs-
förderungsgesetzes (AFBG), Meister-BAFöG

Ansprechpartner:

Barbara Herkersdorf
info@wipa-essen.de
Telefon: 0201 . 2 48 53 55-0

Das ganze Spektrum
neuer Perspektiven:



WIPA Wirtschaftsschule Paykowski
Essen

Qualitätsmanagement
DIN EN ISO 9001:2008

zertifiziert nach AZWV

Maxstraße 58 - 60
45127 Essen

Tel.: 0201 . 2 48 53 55-0
Fax: 0201 . 23 45 65

Email: info@wipa-essen.de
www.wipa.de

VDP 
PRIVATSCHULVERBAND
NRW e.V.

Fachkaufmann / Fachkauffrau für Büromanagement IHK



**Weiterbildung für
Ihre Zukunft.**



Qualifikation hat Zukunft.

Möchten Sie weiterkommen? Dann ist diese Weiterbildung wichtig für Sie:

Geprüfte Fachkaufleute für Büromanagement führen gehobene Assistenz- und Sachbearbeiter Tätigkeiten sowie Koordinationsfunktionen in größeren Sekretariaten, Büros und Verwaltungsdiensten aus.

Neben Führungs- und Steuerungsaufgaben können Sie bereichsbezogene Tätigkeiten der Aus- und Weiterbildung sowie in der Personalentwicklung übernehmen.

Voraussetzungen für Ihren Lehrgang:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach 2 Jahre Berufspraxis im kaufmännischen Bereich **oder**
- nachweislich mindestens 5 Jahre Berufspraxis



Auf einen Blick:

Nach dieser Weiterbildung erwerben Sie Qualifikationen in folgenden Bereichen:

- Modul 1: Volks- und Betriebswirtschaft**
 - Unternehmen und Markt
 - Europäische Integration und weltwirtschaftliche Entwicklungen
 - Betriebliche Leistungsprozesse
 - Betrieblicher Umweltschutz und Verbraucherschutz
 - Grundlagen des Wirtschaftsrechts
- Modul 2: Personalwirtschaft und Arbeitsrecht**
 - Management- und Führungsaufgaben
 - Personalplanung und Personaleinsatz
 - Personalverwaltung und –betreuung
 - Personalentwicklung und Berufsausbildung
 - Arbeitsrecht und Mitbestimmung
- Modul 3: Informations- und Büromanagement**
 - Wissensmanagement
 - Inner- und außerbetriebliche Kommunikation
 - Büro- und Arbeitsorganisation
 - Persönliche Arbeitstechniken
- Modul 4: Informations- und Kommunikationssysteme**
 - Hard- und Software
 - IT – Netze
 - IT –Standards im modernen Büro
 - Aktuelle Anwendungen
 - Wirtschaftlichkeit
 - Datenschutz und Datensicherheit
 - Telearbeit
- Modul 5: Kaufmännischer Schriftverkehr**
 - Protokollführung
 - Texterstellung DIN 5008/676
 - Textformulierung