

TQ – Kaufmann*frau für Büromanagement

Berufsabschlussorientierte Lernangebote für Menschen ohne anerkannten Berufsabschluss



Die Teilqualifizierung Kaufmann*frau für Büromanagement eröffnet Teilnehmenden die Möglichkeit für Schritt, flexibel und in unterschiedlichen Modellen (z. B. TQdigital, TQplus, TQhybrid) in Voll- oder Teilzeit in **sechs Teilqualifikationen** (TQ) den Berufsabschluss zu erreichen. Bei erfolgreicher Kompetenzfeststellung erhalten die Teilnehmenden nach jeder TQ ein Zertifikat inklusive Kompetenzfeststellungsergebnis, das bundesweit anerkannt ist. Sie haben die Möglichkeit, sich zur Externenprüfung bei der zuständigen Kammer anzumelden und damit den Berufsabschluss zu erwerben.

Mit unseren TeilQualifizierungen qualifizieren sich Teilnehmende betriebsnah und in einem abwechslungsreichen Lernsetting. Theorie und Praxis sind eng miteinander verbunden. Der Unterricht erfolgt ausgewogen zwischen selbstständigem Arbeiten und theoretischem und fachpraktischem Unterricht. Dozierende vermitteln fachtheoretische Inhalte in kleinen Sequenzen, kontrollieren den Lernfortschritt und stehen neben einem qualifizierten Ausbildungsteam für Fragen zur Verfügung. Zusätzliche LernprozessbegleiterInnen unterstützen die Teilnehmenden vor Ort.

Zugangsvoraussetzungen

Mindestens Sprachniveau B1 (wünschenswert B2), hohe Lernmotivation, Konzentrationsfähigkeit und Grundkenntnisse bzw. Grundverständnis im kaufmännischen Bereich. Die Eignung wird in einem persönlichen Beratungsgespräch geprüft.

Übersicht

TQ 1 - Informationsverarbeitung

Inhalte:	Die Teilnehmenden wählen geeignete Kommunikationssysteme aus, wenden sie zielgerichtet an und übernehmen die Datenpflege. Sie nutzen Betriebssystemfunktionen, Dokumentenmanagementsysteme und verarbeiten Informationen und Daten strukturiert mit Methoden des Informationsmanagements. Dabei erstellen sie adressatengerechte Texte für den Schriftverkehr, gestalten und führen Präsentationen durch.	Mindestens 17 Wochen¹ (davon mind. 1/3 im Unternehmen)
----------	---	--

TQ 2 - Büroorganisation

Inhalte:	Die Teilnehmenden ermitteln, beschaffen und verwalten Büromaterial bedarfsgerecht. Sie bearbeiten Posteingang und -ausgang und verwalten Dokumente unter Einhaltung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen. Sie koordinieren interne und externe Termine. Zudem bereiten sie Sitzungen und Besprechungen sowie Veranstaltungen vor, betreuen diese und übernehmen die Nachbereitung. Sie organisieren und steuern bürowirtschaftliche Abläufe strukturiert und zielgerichtet.	Mindestens 17 Wochen¹ (davon mind. 1/3 im Unternehmen)
----------	--	--

TQ 3 - Auftragsbearbeitung

Inhalte:	Die Teilnehmenden stellen Kundendaten zusammen, bereiten sie auf und werten diese aus. Sie geben situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft, beraten kompetent und bearbeiten Kundenanfragen sowie -aufträge. Zudem wirken sie bei der Abwicklung mit und bearbeiten Beschwerden und Reklamationen lösungsorientiert. Sie führen zielgerichtete Marketingaktivitäten durch und steuern den Vertriebsprozess.	Mindestens 17 Wochen¹ (davon mind. 1/3 im Unternehmen)
----------	---	--

GEFÖRDERT VOM



UNTERSTÜTZT DURCH



UNTERSTÜTZT DURCH



TQ 4 - Beschaffung

Inhalte:	Die Teilnehmenden ermitteln den Bedarf an Materialien und Dienstleistungen, recherchieren geeignete Bezugsquellen und holen Angebote ein. Sie führen Bestellungen durch, überwachen Liefertermine und vergleichen die Lieferung mit den Wareneingangsunterlagen. Zudem prüfen sie die erbrachten Dienstleistungen und nehmen diese ab.	Mindestens 17 Wochen¹ (davon mind. 1/3 im Unternehmen)
----------	--	--

TQ 5 - Rechnungswesen

Inhalte:	Die Teilnehmenden wenden das Rechnungswesen als Instrument der kaufmännischen Planung, Steuerung und Kontrolle an. Sie berücksichtigen Kosten- und Leistungsstrukturen, prüfen Belege, bereiten Zahlungen vor und wenden Grundlagen von Investitionen und Finanzierung an.	Mindestens 20 Wochen¹ (davon mind. 1/3 im Unternehmen)
----------	--	--

TQ 6 - Personalwirtschaft

Inhalte:	Die Teilnehmenden unterstützen die Personaleinsatzplanung unter Berücksichtigung von Arbeitszeitregelungen. Sie bereiten Dienstreiseanträge, Reisekostenabrechnungen, und laufende personalbezogene Abrechnungen vor, bearbeiten Mitarbeiterdaten unter Einhaltung von Datenschutz und Datensicherheit. Sie führen und werten Personalstatistiken aus, wirken bei der Personalbeschaffung mit und unterstützen Maßnahmen der Personalentwicklung.	Mindestens 20 Wochen¹ (davon mind. 1/3 im Unternehmen)
----------	---	--

¹ Die Dauer verlängert sich ggf. sofern Feiertage in den Modulzeitraum fallen bzw. Urlaub geplant wird. Die Angaben beziehen sich auf eine Vollzeitmaßnahme.

Ihr direkter Kontakt:

Wenn Sie sich für die Teilqualifizierung im Detail interessieren, wenden Sie sich bitte über das Kontaktformular an uns:

www.etapp-teilqualifizierung.de/kontakt

