

## VORAUSSETZUNGEN

Grundlegende EDV-Kenntnisse

## LEHRGANGSZIEL

Die TQdigital unterstützt Sie beim Einstieg in den Beruf Kaufmann für Büromanagement (m/d/w) und gibt Ihnen die Chance auf einen höher qualifizierten Arbeitsplatz. Überschaubare Lernphasen durch fachspezifische Ausrichtung der einzelnen Module, ermöglichen ein flexibles Lernen.

## ZIELGRUPPE

Arbeitsuchende und Beschäftigte, die eine Qualifizierung im Berufsbild Kaufmann/-frau für Büromanagement anstreben.

## LERNMETHODE

Erfahrene Trainer\*innen vermitteln die Lerninhalte über unser virtuelles Klassenzimmer und begleiten beim eigenständigen Lernen. Unsere Teilnehmenden lernen entweder von zuhause aus oder in unseren Schulungsräumen vor Ort. Unsere Digitalcoaches unterstützen Sie dabei.

## FÖRDERUNG

Förderfähig durch einen Bildungsgutschein, die Deutsche Rentenversicherung Bund und Land sowie das Qualifizierungschancengesetz.



## KONTAKT

**BBQ Bildung und Berufliche Qualifizierung gGmbH**

Jacqueline Tegas

Telefon 0711 135340-40

E-Mail [digitale-angebote@biwe.de](mailto:digitale-angebote@biwe.de)

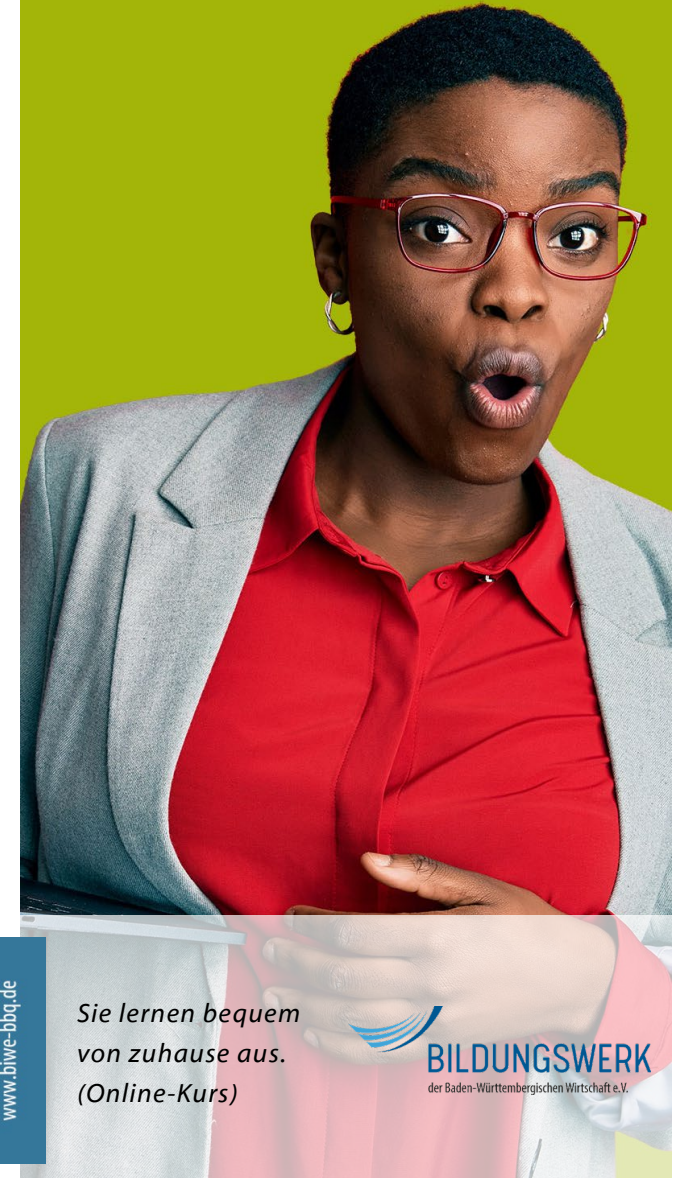
## TERMINE UND ORT

Auf Anfrage oder unter



Teilqualifizierungen

## KAUFMANN FÜR BÜRO- MANAGEMENT (M/D/W) – TQDIGITAL



[www.biwe-bbq.de](http://www.biwe-bbq.de)

*Sie lernen bequem  
von zuhause aus.  
(Online-Kurs)*

 **BILDUNGSWERK**  
der Baden-Württembergischen Wirtschaft e.V.



## KAUFMANN FÜR BÜRO- MANAGEMENT (M/D/W) – TQDIGITAL

Die TQdigital Kaufmann für Büromanagement (m/d/w) richtet sich an Beschäftigte und Arbeitssuchende, die sich weiterqualifizieren wollen und/oder einen anerkannten Berufsabschluss anstreben. Jedes Modul ist in sich abgeschlossen, die Weiterführung nach jedem Modul möglich, aber kein Muss. Bei erfolgreicher Kompetenzfeststellung erhalten Sie nach jedem Modul ein Zertifikat inklusive Kompetenzfeststellungsergebnis, das bundesweit anerkannt ist.

### INHALTE

#### Modul 1: Informationsverarbeitung

- **Inhalte:** Informationsmanagement, -verarbeitung, -beschaffung, Umgang mit Informationen, Kommunikation, Rechtsformen, und Organisationsstrukturen, Datenschutz und Datensicherheit
- **Dauer:** 17 Wochen, davon 5 Wochen im Unternehmen

#### Modul 2: Rechnungswesen

- **Inhalte:** Kaufmännische Steuerung, Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, laufende Buchführung, betriebliche Kalkulation
- **Dauer:** 17 Wochen, davon 5 Wochen im Unternehmen

#### Modul 3: Büroorganisation

- **Inhalte:** Bürowirtschaftliche Abläufe, Koordinations- und Organisationsaufgaben, Sekretariatsführung, Terminkoordination und Korrespondenz, Reise- und Veranstaltungsorganisation, Öffentlichkeitsarbeit, Anwenden einer Fremdsprache
- **Dauer:** 16 Wochen, davon 5 Wochen im Unternehmen

#### Modul 4: Auftragsverarbeitung

- **Inhalte:** Kundenbeziehungsprozesse, Auftragsbearbeitung und -nachbearbeitung, Marketingaktivitäten, Kundenbindung und Kundenbetreuung
- **Dauer:** 16 Wochen, davon 5 Wochen im Unternehmen

#### Modul 5: Beschaffung

- **Inhalte:** Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen, operativer/strategischer Einkaufsprozess, Anwenden einer Fremdsprache
- **Dauer:** 16 Wochen, davon 5 Wochen im Unternehmen

#### Modul 6: Personalwirtschaft

- **Inhalte:** Personalbezogene Aufgaben, Personalsachbearbeitung, Personalbeschaffung und -entwicklung, arbeits-, sozial-, und tarifrechtliche Vorschriften
- **Dauer:** 16 Wochen, davon 5 Wochen im Unternehmen

### NUTZEN

Nach erfolgreichem Abschluss aller Module können Sie sich zur Externenprüfung bei der zuständigen IHK anmelden. Wir unterstützen Sie dabei.

### ABSCHLUSSART

Bundesweit anerkanntes Zertifikat

### DAUER

440 bis 480 Unterrichtseinheiten pro Modul + Praktikum

**Wir beraten gerne zu den Fördermöglichkeiten.**