

Teilqualifikationen im Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement

Berufsanschlussfähige Teilqualifikationen sind abgegrenzte und standardisierte Einheiten innerhalb der Gesamtstruktur eines Ausbildungsberufes, deren Absolvieren den Erwerb eines Berufsabschlusses sicherstellen soll.

Die Teilqualifikation soll den*die Teilnehmer*in in die Lage versetzen, nach Abschluss im vorgesehenen betrieblichen Einsatzgebiet einzumünden. Jede Teilqualifikation ist so konzipiert, dass sie berufliche Handlungsfähigkeit herstellt.

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen der verschiedensten Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst.

Ablauf

Beginn:	auf Anfrage
Dauer/Umfang:	siehe Module
Unterrichtszeiten*:	Montag bis Freitag 08:00 bis 12:15 Uhr

*Unterrichtszeiten können je nach Standort variieren.

Teilqualifikationen/Module

Teilqualifikation 1*

(310 UE)

Kaufmännische Assistenz

- ▶ Die Eigene Rolle im Betrieb mitgestalten/den Betrieb präsentieren
- ▶ Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- ▶ Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- ▶ Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

Teilqualifikation 2*

(310 UE)

Auftragsbearbeitung, Kfm. Abläufe im Unternehmen

- ▶ Aufträge bearbeiten
- ▶ Wertströme erfassen und analysieren
- ▶ Gesprächssituationen mit Externen gestalten

Teilqualifikation 3*

(310 UE)

Kosten- & Leistungsrechnung, Controlling

- ▶ Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- ▶ Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern

Teilqualifikation 4*

(310 UE)

Marketing, Vertrieb, Personalwirtschaft

- ▶ Kundschaft akquirieren und binden
- ▶ Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- ▶ Gesprächssituationen mit Internen gestalten

Teilqualifikation 5*

(310 UE)

Einkauf und Logistik

- ▶ Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen, Verträge schließen
- ▶ Ein Projekt planen und durchführen
- ▶ Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

Teilqualifikation 6

(6 Monate)

Betriebliche Praxisphase in zwei der folgenden Wahlqualifikationen

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

***An die Teilqualifikationen 1-5 schließt sich eine jeweils 8-wöchige betriebliche Praxisphase an.**

Zugangsvoraussetzungen:

mind. ein guter Hauptschulabschluss, gute Mathematik- und Deutschkenntnisse, EDV-Vorkenntnisse
Für einzelne Module können Vorkenntnisse im Büromanagement von Vorteil sein. Diese klären wir gerne mit Ihnen in einem individuellen Beratungsgespräch ab.

Vorgesehene Teilnehmerzahl: 8/12

Maßnahmekosten: auf Anfrage
(darin enthalten sind Lernmittel)

Abschluss:

- ▶ Träger-Abschlusszeugnis
- ▶ Nach erfolgreichem Absolvieren aller Teilqualifikationen ist eine Prüfung vor der IHK möglich

Dieser Lehrgang ist nach AZAV zertifiziert und kann mit einem **Bildungsgutschein** der Agentur für Arbeit oder anderer Kostenträger gefördert werden.

Lösen Sie Ihren Bildungsgutschein ein oder fragen Sie nach unseren günstigen Finanzierungsangeboten für Selbstzahler*innen.

Weitere Informationen und Anmeldung beim VATTER BILDUNGSZENTRUM in Ihrer Nähe oder unter: www.bildungszentrum.de

○ VATTER Bildungszentrum
Vorderer Eckweg 35 • 78048 VS-Villingen
☎ 07721 506260

○ VATTER Bildungszentrum
Bahnhofstraße 35 • 78532 Tuttlingen
☎ 07461 9101201

○ VATTER Bildungszentrum GmbH
Bertholdstraße 54 • 79098 Freiburg
☎ 0761 24411-0

○ VATTER Bildungszentrum GmbH
Derendinger Straße 50 • 72072 Tübingen
☎ 07071 791079

○ VATTER Bildungszentrum GmbH
Bahnhofstraße 14 • 72764 Reutlingen
☎ 07121 4916677



www.bildungszentrum.de

Kontakt

VATTER BILDUNGSZENTRUM GMBH & CO. KG

Standort Villingen

Karin Blessing
Vorderer Eckweg 35
78048 Villingen-Schwenningen
Tel: 07721/506260
Fax: 07721/5062630
E-Mail: villingen@bildungszentrum.de

Standort Tuttlingen

Natalia Mehlhaf
Bahnhofstraße 35
78532 Tuttlingen
Tel: 07461/910 12 01
Fax: 07461/910 12 02
E-Mail: tuttlingen@bildungszentrum.de



Seit 1976 erfolgreich in der beruflichen Bildung!



Berufsanschlussfähige Teilqualifikation

Büromanagement

in Voll- und Teilzeit

Beginn: auf Anfrage

Ort: auf Anfrage