



## Chancen nutzen durch Teilqualifikationen

An- und ungelernte Personen haben in ihrem Tätigkeitsbereich eine Mitverantwortung für die Arbeitsabläufe zu tragen und müssen arbeitsplatzübergreifende Tätigkeiten verrichten. Um eine Ausbildung unterhalb der Facharbeiterebene zu ermöglichen und gleichzeitig eine Aufstiegsoption zum Facharbeiter zu erhalten, ist mit dem Konzept der zertifizierten Teilqualifikation ein neuer Qualifizierungsweg geschaffen worden.

Teilqualifikationen (TQ) bilden berufstypische und einsatzgebietspezifische Arbeitsprozesse ab und sind inhaltlich in Ausbildungsbausteinen zusammengefasst worden. Die erworbenen Kompetenzen orientieren sich passgenau an die betrieblichen Einsatzfelder, können direkt am Arbeitsplatz eingesetzt und langfristig am Arbeitsmarkt verwertet werden. An eine erfolgreich absolvierte Teilqualifikation kann direkt oder auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder angeknüpft werden mit dem langfristigen Ziel: Erwerb des IHK-Berufsabschlusses.

## Wir sind für Sie da!

Falls Sie weitere Informationen wünschen oder spezielle Fragen haben, sprechen Sie uns gerne an!

### Ansprechpartner

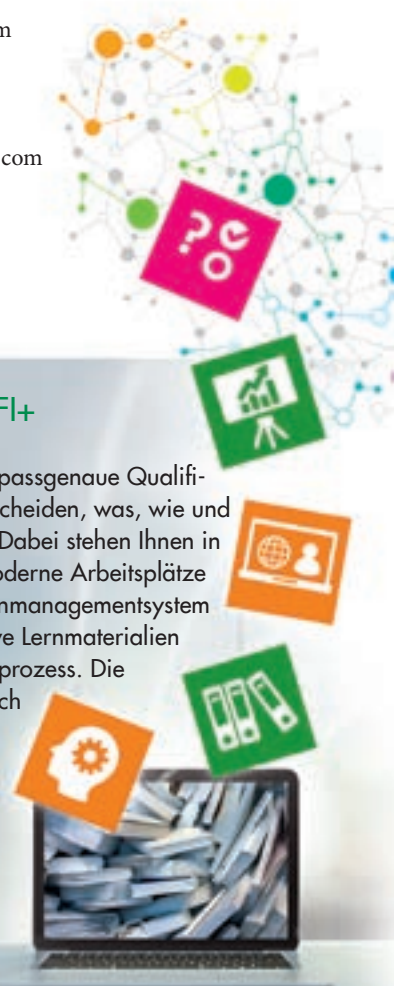
Diana Häfele  
Tel.: 0541.13916-14  
E-Mail: [diane.haefele@dekra.com](mailto:diane.haefele@dekra.com)

Jens Wiedemann  
Tel.: 05439.6093-49  
E-Mail: [jens.wiedemann@dekra.com](mailto:jens.wiedemann@dekra.com)

## Weiterbildung mit PROFi+

PROFi+ ermöglicht Ihnen eine passgenaue Qualifizierung, bei der Sie selbst entscheiden, was, wie und in welchem Tempo Sie lernen. Dabei stehen Ihnen in unseren DEKRA Standorten moderne Arbeitsplätze zur Verfügung. Über unser Lernmanagementsystem [DILS] greifen Sie auf innovative Lernmaterialien zu und strukturieren Ihren Lernprozess. Die persönliche Betreuung wird auch bei PROFi+ großgeschrieben.

Mit unseren zertifizierten Lernprozessbegleitern stehen stets kompetente Ansprechpartner sowohl auf pädagogischer als auch fachlicher Ebene zur Verfügung.



## DEKRA Akademie – Ihr Partner für Aus- und Weiterbildung



## Qualität und Erfahrung

Die DEKRA Akademie steht für über 40 Jahre Erfahrung in der Aus- und Weiterbildung und zählt zu den größten privaten Bildungsunternehmen in Deutschland. Moderne Ausstattungen, erprobte Lernmethoden und praxisorientierte Trainer sorgen für eine qualifizierte Aus- und Weiterbildung. Wir bieten individuelle Qualifizierungen und auf Ihr Unternehmen abgestimmte Weiterbildungskonzepte – bundesweit von A wie Aachen bis Z wie Zwickau. Und bei allem gilt: Qualität steht an erster Stelle.

### Schwerpunkte

- Transport-, Lagerlogistik und Gefahrgut
- Handwerk, Sicherheit und Industrie
- Verwaltung und IT
- Nachhaltiges Management
- Aufstiegsqualifizierung
- Gesundheits- und Sozialwesen
- Berufs- und Karriereplanung
- Sprache und Integration

## Wir beraten Sie gerne ausführlich!

HINWEIS:  
Zur besseren Lesbarkeit haben wir in diesem Faltblatt auf weibliche Wortformen verzichtet. Selbstverständlich beziehen sich alle Informationen und Angaben auf Frauen wie Männer.

Sie haben Fragen?  
Hier bekommen Sie Antworten!



### Ihr Ansprechpartner vor Ort

DEKRA Akademie GmbH  
Arndplatz 3  
49080 Osnabrück  
Tel. 0541.13916-0  
Fax 0541.13916-22  
[osnabrueck.akademie@dekra.com](mailto:osnabrueck.akademie@dekra.com)

DEKRA Akademie GmbH  
Handwerkstraße 15  
D-70565 Stuttgart  
Infotelefon 0711.7861-3939  
Internet [www.dekra-akademie.de](http://www.dekra-akademie.de)  
E-Mail [service.akademie@dekra.com](mailto:service.akademie@dekra.com)



Änderungen vorbehalten.

## Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)

Teilqualifikationen (TQ 1 bis TQ 6)



**DEKRA Akademie – die  
Bildungsexperten.**



## Vielseitige Aufgaben im Unternehmen

Der Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein klar strukturierter, attraktiver, aktueller und moderner Universalberuf mit Spezialisierung für den Einsatz in unterschiedlichen Unternehmensbereichen. Das neue Berufsbild löst die traditionellen Berufe Bürokaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation sowie Fachangestellte für Bürokommunikation ab.

- Bürowirtschaftliche/projektbezogen Abläufe organisieren
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben bearbeiten
- Kommunikation/Kooperation mit internen/externen Partnern
- Kundenbeziehungen gestalten, dokumentieren und pflegen
- Anwendung von Informations-, Kommunikations- und Buchungssystemen
- Informationen recherchieren, aufbereiten und präsentieren
- Personalwirtschaftl. Aufgaben unterstützen/dokumentieren
- Beschaffungsvorgänge bearbeiten
- Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Schriftverkehr bearbeiten
- Qualitätssichernde Maßnahmen durchführen

### Teilnehmerkreis

Arbeitssuchende, die im kaufmännischen Bereich eine neue berufliche Zukunft anstreben.

### Ziel

Grundlagenkenntnisse für eine Tätigkeit im kaufm. Bereich.

### Vorraussetzungen

- Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teilnahme an einem persönlichen Beratungsgespräch

Berufsauspraxis ist nicht erforderlich. Ausnahmeregelung in Absprache mit dem Kostenträger.

### Abschluss

Zertifikat der DEKRA Akademie

Titel	<b>TQ 1: Büroorganisation und Informationsverarbeitung</b>
Dauer	23 Wochen in Vollzeit
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lern- und Arbeitstechnik</li> <li>- Bewerbungstraining</li> <li>- Grundlagen des Wirtschaftens</li> <li>- Arbeits- und Sozialrecht</li> <li>- Wirtschaftsrecht kaufmännisch</li> <li>- Kaufmännische Berufsbilder</li> <li>- Computergrundlagen (Basis Windows 7/10)</li> <li>- Online Grundlagen</li> <li>- MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>- Kaufmännischer Schriftverkehr</li> <li>- Umweltgerechte Bürogestaltung und Gesundheit am Arbeitsplatz</li> <li>- Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz</li> <li>- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</li> </ul>

Titel	<b>TQ 4: Kostenrechnung</b>
Dauer	13 Wochen in Vollzeit
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Office-Anwendung (Excel)</li> <li>- Grundlagen kaufmännisches für Büroberufe</li> <li>- Finanzbuchhaltung mit DATEV</li> <li>- Investitionen und Arten der Innenfinanzierung</li> <li>- Formen der Außenfinanzierung und des Zahlungsverzugs</li> <li>- Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>- Abgrenzungsrechnung</li> <li>- Kostenarten- und Deckungsbeitragsrechnung</li> </ul>

Titel	<b>TQ 2: Finanzbuchhaltung</b>
Dauer	14 Wochen in Vollzeit
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchführung mit Lexware</li> <li>- Grundlagen des Rechnungswesens und der doppelten Buchführung</li> <li>- Aufwand und Erträge im Kontenrahmen und Kontenplan</li> <li>- Steuern, Aufwendungen und Nachlässe</li> <li>- Sachanlagenbuchhaltung und Unternehmensauswertung</li> </ul> <p><b>Wahlqualifikationen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</li> <li>- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen</li> </ul>

Titel	<b>TQ 5: Auftragsbearbeitung, Beschaffung u. Personalwesen</b>
Dauer	18 Wochen in Vollzeit
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesprächssituationen bewältigen</li> <li>- Von der Anfrage zum Kaufvertrag</li> <li>- Auftragsabwicklung und Lagerorganisation</li> <li>- Beschaffungs- und Bedarfsermittlungsmethoden</li> <li>- Recht, Zahlungsverkehr, Kaufvertragsstörungen</li> <li>- Personalplanung, Beschaffung und Verwaltung</li> <li>- Personalvergütung/-entwicklung, Zeitmodelle, Beschäftigungsverhältnisse beenden</li> </ul> <p><b>Wahlqualifikationen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalwirtschaft im Unternehmen</li> <li>- Auftragssteuerung und -koordination</li> <li>- Einkauf und Logistik</li> </ul>

Titel	<b>TQ 3: Projektassistenz</b>
Dauer	16 Wochen in Vollzeit
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Office-Anwendungen (Project, PowerPoint)</li> <li>- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren</li> <li>- Projektmanagement</li> <li>- Gesprächssituationen bewältigen</li> <li>- Aufbauorganisation, Führungsstile und Geschäftsprozesse darstellen</li> <li>- Business English für Büromanagement</li> </ul> <p><b>Wahlqualifikationen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenz und Sekretariat</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement</li> </ul>

Titel	<b>TQ 6: Marketing</b>
Dauer	13 Wochen in Vollzeit
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Online-Zusammenarbeit</li> <li>- MS Office-Anwendungen (PowerPoint, Access)</li> <li>- Grundsätze des Marketings, Marktforschung und Controlling</li> <li>- Der Marketing Mix</li> </ul> <p><b>Wahlqualifikation:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marketing und Vertrieb</li> </ul>

## Notizen

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

