



# Kaufmann/-frau für Büromanagement - Wahlqualifikation 1 (TQ 5)

(831.11)

## VERANSTALTUNGEN IN WERL

### BUCHUNGSHINWEIS

Die DEKRA Akademie GmbH als Bildungseinrichtung und die hier angebotene Qualifizierung sind zertifiziert (AZAV). Ihre zuständige Agentur für Arbeit oder das Jobcenter können bei Vorliegen der persönlichen Eignung einer Kostenübernahme zustimmen. Gleiches gilt für eine Kostenübernahme durch die Deutsche Rentenversicherung, den BFD, die BG oder andere Förderträger. Die DEKRA ist DeuFöV-Kursträgerin und kann damit berufsbezogene Deutschsprachkurse nach § 45 a AufhG abhalten. Die DeuFöV-Kurse werden durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge bzw. vom BMAS gefördert.

Sprechen Sie uns an!

[DEKRA Akademie GmbH Werl](#)

- Öffentlich geförderte Weiterbildung
- Seminar mit Startgarantie

UNTERRICHTSFORM	DAUER	TERMINE
Vollzeit	13 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum	01.02.2021 - 02.05.2021 01.03.2021 - 30.05.2021 05.04.2021 - 04.07.2021

### ZIELGRUPPE

Arbeitssuchende, die eine berufliche Perspektive und einen anerkannten Abschluss in Büroberufen anstreben

### HINTERGRUND

An- und ungelernete 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.

### INHALTE

- Betriebliche Einsatzfelder:  
wahlweise: 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
- Das Projektmanagement
- MS Office Anwendung Outlook
- Business English for Beginners
- Prüfungsvorbereitung

### VORAUSSETZUNGEN

Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss, Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Teilnahme an einem persönlichen Beratungsgespräch.  
TQ 1-4 in Abhängigkeit zur gewählten WQ und im Abgleich mit einschlägiger beruflicher Erfahrung.

### ABSCHLUSS

Kaufmann/-frau für Büromanagement - Wahlqualifikation 1 (TQ 5)



## VERANSTALTUNGSORT

DEKRA Akademie GmbH

Runtestr. 15

59457 Werl

Tel.: +49.2922.870362-0

Fax: +49.2922.870362-02

E-Mail: werl.akademie@dekra.com

## ANSPRECHPARTNER

Frau Elena Gerstner

Tel.: +49.2922.870362-0

Fax: +49.231.961015-28

E-Mail: elena.gerstner@dekra.com

