

# VATTER BILDUNGSZENTRUM

Seit 1976 erfolgreich in der beruflichen Bildung!

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Vorderer Eckweg 35 • **78048 VS-Villingen**

☎ 07721 50626-0 • ✉ villingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

**Betriebsstätte: Tübingen**

Derendinger Straße 50 • **72072 Tübingen**

☎ 07071 791079 • ✉ tuebingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

**Betriebsstätte: Tuttlingen**

Bahnhofstraße 35 • **78532 Tuttlingen**

☎ 07461 9101201 • ✉ tuttlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

**Betriebsstätte: Reutlingen**

Bahnhofstraße 14 • **72764 Reutlingen**

☎ 07121 4916677 • ✉ reutlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

**Betriebsstätte: Freiburg**

Bertoldstraße 54 • **79098 Freiburg**

☎ 0761 24411-0 • ✉ freiburg@bildungszentrum.de

**„NON SCOLAE DISCIMUS,  
SED VITAE!“ –**

**„NICHT FÜR DIE SCHULE LERNEN  
WIR, SONDERN FÜR DAS LEBEN!“**

Leitsatz nach Seneca



## **Berufsanschlussfähige Teilqualifikationen**

**in Teil- oder Vollzeit**

**im Beruf Kaufmann/-frau für  
Büromanagement**

**STANDORTE & KONTAKTDATEN  
DER VATTER BILDUNGSZENTREN**



**www.bildungszentrum.de**

**Beginn:** auf Anfrage  
**Dauer:** siehe Module  
**Ort:** auf Anfrage

# Berufsanschlussfähige Teilqualifikationen im Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement

## Ablauf

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.

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

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

**Beginn:** auf Anfrage  
**Dauer/Umfang:** siehe Module  
**Unterrichtszeiten Vollzeit<sup>1</sup>:**  
Montag bis Donnerstag 08:00 bis 15:15 Uhr  
Freitag 08:00 bis 12:10 Uhr  
**Unterrichtszeiten Teilzeit<sup>1</sup>:**  
Montag bis Freitag 08:00 bis 12:10 Uhr  
**Gruppengröße:** 8/12 Teilnehmer\*innen  
**Arbeitszeiten<sup>2</sup>** in der Praxisphase sind mit dem Betrieb abzustimmen.

### 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.

**Maßnahmekosten:** auf Anfrage  
(darin enthalten sind Kosten für Lernmittel)

### Abschluss:

- ▶ Nach jeder Teilqualifikation erhalten Sie ein Träger-Zertifikat.
- ▶ Nach erfolgreichem Absolvieren aller Teilqualifikationen ist eine Prüfung vor der IHK möglich

<sup>1</sup> Unterrichtszeiten können je nach Standort variieren.

<sup>2</sup> Die Arbeitszeit beträgt pro Woche 25 Stunden in TZ und 40 Stunden in VZ bzw. richtet sich nach Arbeitsmarktverfügbarkeit der teilnehmenden Person in Abstimmung mit betrieblichen Gegebenheiten. Die Praxisphase erfolgt in einem Betrieb in Ihrer Wohnortnähe.

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](http://www.bildungszentrum.de)**

## 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)

#### Kfm. Abläufe im Unternehmen und 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 jeweils eine betriebliche Praxisphase an. Der Umfang beträgt in Vollzeit 1,5 Monate, in Teilzeit 2 Monate.