

Informationen

Zielgruppe

Personen, die mittelfristig über das Absolvieren von Teilqualifikationen den Berufsabschluss Kaufleute für Büromanagement anstreben.

Voraussetzungen

Schulabschluss, Deutschkenntnisse ab B2 GER

Einstieg / Dauer

Einstieg jederzeit möglich; eine TQ umfasst ca. 4 bzw. 6 Monate Voll-/Teilzeit inkl. Praktikum; bis zu 6 TQ sind wählbar.

Unterrichtszeiten

Voll-/ Teilzeit: Mo - Fr: flexibel von 8:00 bis 16:00 Uhr
Ø 40 bzw. 25 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / Woche

Unterrichtsform

Der Unterricht findet in Präsenz am Standort oder in hybrider Lernform statt.

Lehrmittel

Schulungsunterlagen werden leihweise oder kostenlos zum Verbleib zur Verfügung gestellt.

Abschluss

Abschlusszeugnis (trägerintern)

Lehrgangskosten / Fördernde Stellen

Arbeitsagenturen und JobCenter über Bildungsgutschein (§81), Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, LVA, BfA, Selbstzahler

Qualität

Die Qualifizierung ist von einer unabhängigen, fachkundigen Stelle (Certqua) nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (**AZAV**) zertifiziert.

Beratung / Anmeldung

Standorte

Hessen:

64293 **Darmstadt**, Pallaswiesenstraße 182
☎ 06151 - 95 75 290, ✉ darmstadt@wifa.de

Nordrhein-Westfalen:

53123 **Bonn**, Heilsbachstraße 17-19
☎ 0228 - 96 49 93 44, ✉ bonn@wifa.de

50321 **Brühl**, Euskirchener Straße 11
☎ 02232 - 41 11 51, ✉ bruehl@wifa.de

50968 **Köln**, Gustav-Heinemann-Ufer 56
☎ 0221 - 37 79 89 89, ✉ koeln@wifa.de

57462 **Olpe**, Olper Hütte 5g
☎ 02761 - 94 33 350, ✉ olpe@wifa.de

57392 **Schmallenberg**, Oststraße 14
☎ 02972 - 96 10 790, ✉ schmallenberg@wifa.de

53721 **Siegburg**, Europaplatz 1
☎ 02241 - 14 85 400, ✉ siegburg@wifa.de

57072 **Siegen**, Koblenzer Straße 29
☎ 0271 - 40 57 84 90, ✉ siegen@wifa.de

Rheinland-Pfalz:

57610 **Altenkirchen**, Wilhelmstraße 41
☎ 02681 - 87 90 38, ✉ altenkirchen@wifa.de

54634 **Bitburg**, Trierer Straße 8
☎ 06561 - 69 58 765, ✉ bitburg@wifa.de

55743 **Idar-Oberstein**, Hauptstraße 157
☎ 06781 - 56 37 041, ✉ idar-oberstein@wifa.de

56068 **Koblenz**, Bahnhofplatz 20
☎ 0261 - 91 49 73 60, ✉ koblenz@wifa.de

55116 **Mainz**, Bahnhofstraße 8a
☎ 06131 - 14 33 068, ✉ mainz@wifa.de

56410 **Montabaur**, Steinweg 34
☎ 02602 - 13 41 321, ✉ montabaur@wifa.de

56564 **Neuwied**, Sohler Weg 65
☎ 02631 - 34 73 38, ✉ neuwied@wifa.de

54296 **Trier**, Max-Planck-Straße 24
☎ 0651 - 46 27 955, ✉ trier@wifa.de

54516 **Wittlich**, Friedrichstraße 36b
☎ 06571 - 14 99 079, ✉ wittlich@wifa.de

Saarland:

66424 **Homburg**, Kaiserstraße 48
☎ 06841 - 75 76 120, ✉ homburg@wifa.de

66740 **Saarlouis**, Walter-Bloch-Straße 6

☎ 06831 - 12 70 136, ✉ saarlouis@wifa.de

wifa

Firmengruppe

Kölner Wirtschaftsfachschule
- Wifa-Gruppe - GmbH

Berufsanschlussfähige Teilqualifikation

Büromanagement



Hessen • Nordrhein-Westfalen
Rheinland-Pfalz • Saarland



CERTQUA

Konzept

Sie möchten

- eine Tätigkeit im Bürobereich ausüben,
- mittelfristig einen kaufmännischen Abschluss im Büromanagement erlangen?



Berufsanschlussfähige Teilqualifikationen (TQ) führen Sie schrittweise an einen Berufsabschluss heran und kombinieren die schulische Theorie mit einer betrieblichen Praxisphase.

Ihr unmittelbares Ziel ist ein zügiger Einstieg in den ersten Arbeitsmarkt mit Ihren bereits absolvierten Ausbildungsteilen.

Wählen Sie Ihre TQ nach Bedarf aus und lassen sich Ihren Kenntnisstand zertifizieren.

Das Sammeln aller sechs TQ über einen beliebigen Zeitraum ermöglicht Ihnen ferner das Ablegen der Externenprüfung **Kaufmann/-frau für Büromanagement** vor der IHK.

Volle Kostenübernahme möglich!

Teilqualifikationen

Umfang	
1. Informationsverarbeitung <ul style="list-style-type: none"> • IT-Grundlagen, Betriebssystem • Kommunikationsnetzwerke • MS Word • MS Excel 	450 UE
+ Praktikum 150 h	
2. Kaufmännisches Grundwissen <ul style="list-style-type: none"> • kaufmännisches Rechnen • Handelskorrespondenz • Betriebswirtschaftslehre • Grundlagen Buchhaltung 	450 UE
+ Praktikum 150 h	
3. Büropraxis <ul style="list-style-type: none"> • Bürowirtschaft, -organisation • Personalverwaltung • Lagerhaltung • Auftrags-, Rechnungsbearbeitung • praxisorientierte Buchhaltung 	540 UE
+ Praktikum 180 h	
4. Geschäftspraxis <ul style="list-style-type: none"> • Information und Kommunikation • Fremdsprache bei Fachaufgaben • Grundlagen Personalwesen • Lohn- und Gehaltsabrechnung 	540 UE
+ Praktikum 180 h	

www.wifa.de

Praxisphasen

Umfang	
5. Wahlqualifikation 1 kaufmännische Steuerung & Kontrolle <ul style="list-style-type: none"> • Finanzbuchhaltung • Kosten- und Leistungsrechnen • Controlling 	450 UE
+ Praktikum 150 h	
6. Wahlqualifikation 2 kaufmännische Abläufe in Unternehmen <ul style="list-style-type: none"> • laufende Buchführung • Entgeltabrechnung • betriebliche Kalkulation und Auswertung 	450 UE
+ Praktikum 150 h	

Die verpflichtenden betrieblichen Praxisphasen dienen der Erprobung des neuen Berufsfeldes, dem Erwerb berufsfachpraktischer Kenntnisse und dem Kennenlernen eines potenziellen Arbeitgebers.

Bei der Suche nach geeigneten Betrieben steht Ihnen unser Bewerbungscoach aktiv zur Seite.



Wir beraten Sie gern!