

Kurzbeschreibung

Die Teilqualifikationen orientieren sich an geordneten Ausbildungsberufen und sind zeitlich begrenzt. Jede Teilqualifikation umfasst einen Themenkomplex, wie Sie im Folgenden sehen können. Alle Themenkomplexe zusammengefasst ergeben die Inhalte, die in einer Ausbildung im dualen System über drei Jahre hinweg vermittelt werden.

Mit Hilfe der Teilqualifikationen erhöhen sich für Sie die Chancen auf einen Einstieg in den ersten Arbeitsmarkt, wenn Sie bis jetzt noch keinen beruflichen Abschluss nachweisen können.

Kaufleute für Büromanagement sind zuständig für die Bürowirtschaft eines Unternehmens. Seine Aufgaben sind Organisation und Koordination betrieblicher Prozesse. Darüber hinaus unterstützt er Projekte eines Unternehmens, kommuniziert mit Mitarbeitern unterschiedlicher Abteilungen und Kunden, auch auf Englisch, bearbeitet Vorgänge der Beschaffung und unterstützt Aufgaben in den Bereichen Personal und Rechnungswesen. Dabei berücksichtigt er das Qualitätsmanagement des Unternehmens und rechtliche Vorgaben.

Einsatzfelder:

Unternehmen und Betriebe unterschiedlicher Größe und Branchen. Je nach Vertiefung (Wahlpflichtfach) unterstützt er in der Auftragssteuerung und -koordination; in der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle; bei kaufmännischen Abläufen in kleinen und mittleren Unternehmen, im Einkauf und in der Logistik; im Marketing und Vertrieb; in der Personalwirtschaft; in der Assistenz und im Sekretariat; in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement; in der Verwaltung sowie in der öffentlichen Finanzwirtschaft.



Unsere Standorte | www.ial.de



Das IAL ist deutschlandweit mit 39 Niederlassungen vertreten – und wir wachsen stetig weiter!



Besuchen Sie uns auf unserer Website: ial.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!



Teilqualifikation | Büromanagement



Teilqualifikationen für das Berufsbild

Büromanagement

Das IAL ist ein Träger für die Förderung der beruflichen Weiterbildung, zugelassen nach AZAV durch die CERTQUA, einer von der Deutschen Akkreditierungsstelle GmbH (DAkkS) anerkannten Zertifizierungsstelle.

Alle Angaben gelten für w/m/d gleichermaßen.

Unterrichtsmethodik

Im Rahmen dieser Maßnahme kommt unser interaktives und zukunftsweisendes Virtuelles Klassenzimmer zum Einsatz. Unsere Methoden setzen sich zusammen aus Dozentenvorträgen, Lernen in Gruppen, Projektarbeiten und Selbstlernphasen. Sie als Teilnehmer werden in Echtzeit von einem Fachdozenten via Computer unterrichtet. Dies gestaltet sich interaktiv wie ein Unterricht in einem realen Klassenzimmer – der Dozentenvortrag wird u. a. durch Tafelbilder, Software-Demonstrationen, MS PowerPoint-Vorträge und Videos visualisiert sowie den unterschiedlichen Lernkanälen entsprechend medial aufbereitet. Um die Lernerfolgskontrolle sicherzustellen, wird zu jedem Modul eine Klausur geschrieben sowie zum Ende der Teilqualifikation eine Prüfung abgelegt und gemäß dem IHK-Notenschlüssel bewertet.

Aufbau der Teilqualifikationen

Jeder Ausbildungsbaustein setzt voraus, dass Sie die Kompetenzen der vorangegangenen Ausbildungsbausteine erreicht haben.

TQ 1 Kaufmännische Kernkompetenzen

Die Teilqualifikation vermittelt die für den Beruf erforderlichen Grundlagen aus allen Themenbereichen: Berufsbildung, Personalwirtschaft, Büromanagement und kaufmännische Steuerung. Sie bekommen mit Hilfe des Bausteins einen sehr guten Überblick über die Anforderungen in diesem Berufsbild.

- > **Gesamtstunden Unterricht:** 730 UStd.
Praxisphase 8 Wochen
- > **Gesamtdauer inkl. Praktikum:** 6 Monate

TQ 2 Assistenz und Sekretariat

In diesem Baustein lernen Sie die Hauptarbeitsgebiete eines Kaufmanns für Büromanagement. Dazu gehört die Organisation eines Büros, die Organisation von Projekten, Dienstreisen und Veranstaltungen, die schriftliche Korrespondenz sowie die sichere Anwendung der Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint).

- > **Gesamtstunden Unterricht:** 430 UStd.
Praxisphase 8 Wochen
- > **Gesamtdauer inkl. Praktikum:** 4,4 Monate

TQ 3 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

In dem Baustein werden Ihnen Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen vermittelt. Sie sind im Anschluss des Bausteins in der Lage am buchhalterischen Jahresabschluss mitzuwirken, Sie können Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren und Sie können Leistungen kalkulieren und verrechnen.

- > **Gesamtstunden Unterricht:** 430 UStd.
Praxisphase 6,5 Wochen
- > **Gesamtdauer inkl. Praktikum:** 4 Monate

TQ 4 Personal und Marketing

Die Teilqualifikation vermittelt Ihnen in gleich zwei Themengebieten die für Kaufleute im Büromanagement notwendigen Kenntnisse. Zum einen können Sie als unterstützende Kraft in der Personalabteilung eingesetzt werden. Die Inhalte sind Personaleinsatzplanung, Reisekostenabrechnung und Erstellung von Personalstatistiken. In dem zweiten Themengebiet lernen Sie, welche Instrumente in der Planung von Marketingmaßnahmen eingesetzt werden.

- > **Gesamtstunden Unterricht:** 430 UStd.
Praxisphase 6,5 Wochen
- > **Gesamtdauer inkl. Praktikum:** 4,5 Monate

TQ 5 Einkauf und Logistik

Für die Einsatzgebiete Einkauf und Lager lernen Sie den gesamten Beschaffungsprozess vom Einkauf der Waren/ Güter bis hin zu deren fachgerechten Lagerung kennen.

- > **Gesamtstunden Unterricht:** 540 UStd.
Praxisphase 12 Wochen
- > **Gesamtdauer inkl. Praktikum:** 6 Monate

Zertifikat

Bei erfolgreichem Abschluss einer Teilqualifikation erhält der Teilnehmer ein IAL Zertifikat.

> IAL

Das IAL ist ein Träger für die Förderung der beruflichen Weiterbildung, zugelassen nach AZAV durch die CERTQUA, einer von der Deutschen Akkreditierungsstelle GmbH (DAKkS) anerkannten Zertifizierungsstelle.

> Zugangsvoraussetzung

Es werden keine besonderen Kenntnisse vorausgesetzt. In einem persönlichen Gespräch besprechen wir mit Ihnen, welche Teilqualifikation/en für Sie in Frage kommen.

> Kosten

auf Anfrage

> Förderung

- Bei Vorliegen entsprechender persönlicher Voraussetzungen ist eine Förderung durch die Agentur für Arbeit, die Jobcenter und andere Kostenträger möglich.
- Grundsätzlich förderfähig im Sinne des Qualifizierungschancengesetzes für Firmen und Berufstätige.

> Dauer

- Individuell, abhängig von Schwerpunkt und Vorbildung.
- Eine UStd. (Unterrichtsstunde) umfasst 45 Minuten.

> Öffnungszeiten

Mo.–Do.: 7:45 - 16:45 Uhr // Fr.: 7:45 - 15:45 Uhr

> Start

Aktuelle Starttermine finden Sie im Internet unter ial.de

Alle Marken und Warenzeichen sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber und unterliegen den Schutzrechten der jeweiligen eingetragenen Eigentümer. Alle Angaben gelten für w/m/d gleichermaßen.