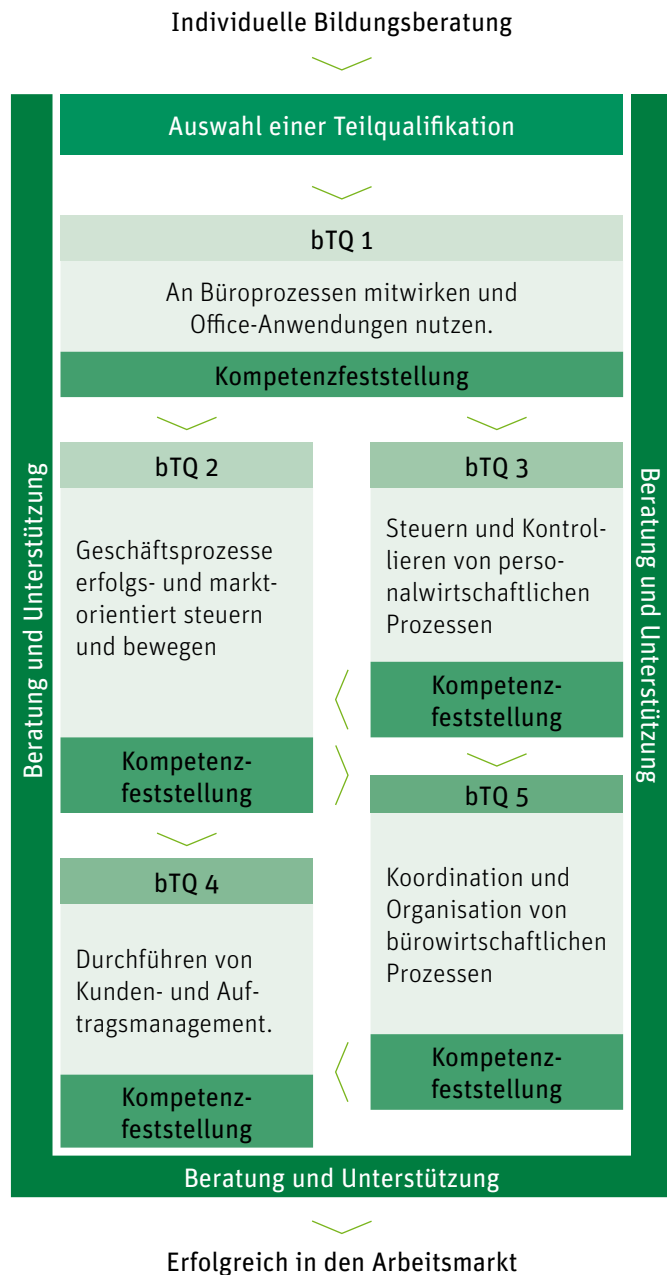


Ablauf der Weiterbildung



Nehmen Sie Kontakt zu uns auf.

Unser Team Information & Beratung beantwortet Ihnen gerne montags bis freitags von 7:30 - 17:30 Uhr alle offenen Fragen. Gerne bieten wir Ihnen auch persönliche oder telefonische Beratungstermine nach individueller Vereinbarung an.

Wir freuen uns auf Sie.

So finden Sie zu uns:



Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln

- Haltestelle Hansaring: U-Bahn-Linien 12, 15 | Buslinie 127
- Bhf. Hansaring: S-Bahn-Linien S6, S11, S12, S13, RB25
- Dom / Hbf. Köln: Fußweg vom Kölner Hbf. (ca. 10 Min.)

**lernen bohlscheid**  
Akademie für Bildungsprojekte GmbH

Hansaring 63-67 | 0221 16050-0  
50670 Köln | info@lernen-bohlscheid.de

Besuchen Sie uns auch auf:



Berufsanschlussfähige Teilqualifikation (bTQ)  
Kaufmann/-frau für Büromanagement IHK



Stand: 16.11.2017

**Berufsanschlussfähige Teilqualifikation (bTQ)**

Kaufmann/-frau für Büromanagement IHK

Berufsanschlussfähige Teilqualifikationen „bTQs“ sind standardisierte Einheiten innerhalb der Gesamtstruktur eines Ausbildungsberufs. Dabei bestehen alle bTQs immer aus einer Qualifizierungs- und einer Praktikumsphase. Nach dem Absolvieren aller bTQs über einen längeren Zeitraum hinweg, kann im Rahmen der Externenprüfung vor der IHK ein kaufmännischer Berufsabschluss erworben werden. Die beschriebenen bTQ1 bis bTQ5 bereiten auf den Berufsabschluss Kaufmann/-frau für Büromanagement vor. Nach erfolgreichem Abschluss einer bTQ sind Sie für eine Tätigkeit in dem erlernten Fachgebiet qualifiziert.

Kaufleute für Büromanagement sind in verschiedenen Verwaltungsbereichen von Unternehmen aus unterschiedlichen Branchen tätig. Sie haben ein umfangreiches Aufgabengebiet, welches kaufmännische und organisatorische Aufgaben umfasst. Sie koordinieren Termine, organisieren Dienstreisen, bereiten Besprechungen vor und erledigen die allgemeine Korrespondenz. Des Weiteren nehmen Sie Anfragen entgegen, beraten Kunden über die angebotenen Produkte und Dienstleistungen, bereiten Daten auf und erstellen Auswertungen und Statistiken.

**Zielgruppe:**

- **bTQ1:** Teilnehmer/innen über 25 Jahre ohne kfm. Vorerfahrung oder mit nicht mehr aktuellen beruflichen Qualifikationen.
- **ab bTQ2:** Teilnehmer/innen über 25 Jahre mit ersten kfm. Vorerfahrungen oder die bTQ1 absolviert haben.

**Lehrgangsvoraussetzungen**

Persönliche Bildungsberatung, ggf. Eignungstest

**Abschluss**

- Zertifikat der Akademie lernen bohlscheid
- ECDL (Europäischer Computerführerschein)

**bTQ1 - Digitalisierung & Bürokommunikation**

- **Qualifizierungsinhalte (Auszug):** Informationsmanagement/-verarbeitung, Methodentraining: Word/Excel/PowerPoint, Rechnungswesen, kfm. Rechnen, Bewerbungsmanagement
- **Tätigkeit/Einsatzgebiet:** Einsatz als Telefonist/in, Schreibkraft, am Empfang, im Sachbearbeiterbüro für einfache kfm. Tätigkeiten in Routine-Betriebsabläufen. Aufbereitung von Daten zur Entscheidungsvorbereitung

**Dauer:** Qualifizierung 4,5 M. + betriebl. Praxisphase 1,5 M.

**bTQ2 - Rechnungswesen**

- **Qualifizierungsinhalte (Auszug):** Rechnungswesen, Finanzbuchhaltung, Kalkulation, Kosten-/Leistungsrechnung, Controlling, Methodentraining DATEV, Bewerbungsmanagement
- **Tätigkeit/Einsatzgebiet:** Einsatz als kfm. Mitarbeiter in der Finanzbuchhaltung, Kosten-/Leistungsrechnung oder im Controlling. Unterstützung in Auswertungsprozessen, Analyseprozessen.

**Dauer:** Qualifizierung 4,5 M. + betriebl. Praxisphase 1,5 M.

**bTQ3 - Personalwesen**

- **Qualifizierungsinhalte (Auszug):** Personalwesen, Personalplanung, Beschaffung und Entwicklung, Lohn-/Gehaltsabrechnung, Bewerbungsmanagement
- **Tätigkeit/Einsatzgebiet:** Einsatz als Mitarbeiter im Bereich Personal, Mitarbeit in der Personalbeschaffung/-verwaltung. Selbständige Planung/Bearbeitung fachl. Aufgabenstellungen.

**Dauer:** Qualifizierung 2,25 M. + betriebl. Praxisphase 0,75 M.

**bTQ4 - Kunden- & Auftragsmanagement**

- **Qualifizierungsinhalte (Auszug):** Kundenbeziehungsprozesse, Einkauf, Marketing, Vertrieb, Bewerbungsmanagement.
- **Tätigkeit/Einsatzgebiet:** Einsatz in den Bereichen Einkauf, Materialbeschaffung, Vertrieb & Marketing. Selbständige Planung/Bearbeitung fachl. Aufgabenstellungen.

**Dauer:** Qualifizierung 3 M. + betriebl. Praxisphase 1 M.

**bTQ5 - Assistenz & Organisation**

- **Qualifizierungsinhalte (Auszug):** Organisation interner/bürowirtschaftl. Abläufe und von Veranstaltungen, Methodentraining Assistenz, Englisch, Bewerbungsmanagement.
- **Tätigkeit/Einsatzgebiet:** Mitarbeit in allen Unternehmensbereichen möglich. Schwerpunkt Assistenz/Sekretariat und Organisation bürowirtschaftl. Abläufe. Selbständige Planung/Bearbeitung fachl. Aufgabenstellungen.

**Dauer:** Qualifizierung 3,75 M. + betriebl. Praxisphase 1,25 M.

**Unterrichtsmethoden**

Unsere Lehrgänge finden im Präsenzunterricht statt. Das berufliche Wissen wird Ihnen von erfahrenen und qualifizierten Dozenten in unseren Räumlichkeiten vermittelt. Unter ständiger Anleitung von Dozenten werden darüber hinaus Workshops, Seminare, Fallstudien mit Übungen sowie ein EDV- und kaufmännisches Lerncenter angeboten. Nach Unterrichtsende steht Ihnen ein Lernraum (inklusive EDV) zur Verfügung.

**Beratung und Unterstützung**

Während des Lehrgangs werden Sie durch unsere Jobcoaches beraten und betreut.

**Lehrgangskosten**

Die Lehrgangskosten inkl. Lernmaterial und Prüfungsgebühren werden bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen von der Agentur für Arbeit, den Jobcentern und der Rentenversicherung, z. B. durch einen Bildungsgutschein übernommen.

**Zertifizierung**

Alle Lehrgänge sind von einer fachkundigen Stelle (Certqua) zertifiziert.

