# 19471 | TQ Kaufmann/-frau für Büromanagement

In praxisnahen Modulen werden alle wichtigen Aufgaben im Büro vermittelt: von Organisation und Verwaltung über Schriftverkehr und Terminplanung bis hin zu kaufmännischen Prozessen.

Unsere Teilqualifizierungen sind flexibel, praxisnah und schließen mit einem anerkannten Zertifikat ab – für Ihren nächsten Karriereschritt.

| | |
|---|---|
| Kurszeitraum: | 31.12.2026<br>Starten Sie Ihre Zukunft mit einer Teilqualifizierung (TQ)!<br>Der Einstieg ist jeden ersten Montag im Monat möglich.<br>Kontaktieren Sie uns – wir finden gemeinsam den passenden Termin und gestalten Ihre TQ individuell nach Ihren Bedürfnissen. |
| Kursort: | bsw Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft, Bildungszentrum Pirna, Fabrikstraße 1, 01796 Pirna |

Kaufleute für Büromanagement übernehmen vielfältige organisatorische und verwaltende Aufgaben. Dazu gehören das Erledigen des Schriftverkehrs, das Entwerfen von Präsentationen, die Beschaffung von Büromaterial sowie die Planung und Überwachung von Terminen. Sie bereiten Sitzungen vor, organisieren Dienstreisen und unterstützen die Personaleinsatzplanung. Außerdem kaufen sie externe Dienstleistungen ein, betreuen Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, erstellen Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger bei der Antragstellung und wirken an der Haushalts- oder Wirtschaftsplanung mit.

Unsere TQ-Angebote tragen das Gütesiegel „Eine TQ besser!“ der AGI TQ, das für höchste Qualität und praxisnahe Qualifizierung steht. Dieses Siegel garantiert Ihnen eine erstklassige Qualifikation, die von Arbeitgebern in ganz Deutschland geschätzt wird.

Unsere Teilqualifizierungen ermöglichen es Ihnen, Ihre Nachqualifizierung flexibel und individuell zu gestalten. Wählen Sie nach Bedarf Ihre Teilqualifizierung, die Ihnen bei der Arbeit weiterhelfen kann.

Weitere Informationen über Teilqualifizierung im bsw finden Sie unter www.teilqualifikation-sachsen.de

## TQ-Inhalte

### TQ 1: Informationsverarbeitung

- Informationsmanagement und professionelle Informationsverarbeitung

- Verwaltung und Pflege von Kommunikationssystemen

**TQ 2: Büroorganisation**

- Organisation und Koordination von bürowirtschaftlichen Abläufen

darin eingebunden theoretische Inhalte

WQ 7 Assistenzaufgaben übernehmen und

WQ 8 Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehm

**TQ 3 – Büroorganisation**

- Bearbeitung von Kundenanfragen und -aufträgen
- Erstellung von Angeboten
- Marketing und Vertrieb

darin eingebunden theoretische Inhalte

WQ 1 Auftragsprozess steuern, und

WQ 5 Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten

**TQ 4 – Beschaffung**

- Ermittlung des Material- und Dienstleistungsbedarfs
- Überwachung von Lieferterminen
- Lagerverwaltung

darin eingebunden theoretische Inhalte

WQ 4 Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen

**TQ 5 – Rechnungswesen**

- Prüfung von Belegen und Vorbereitung von Zahlungen
- Investitions- und Finanzierungsentscheidungen

darin eingebunden theoretische Inhalte

WQ 2 Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen, und

WQ 3 kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen

**TQ 6 – Personalwirtschaft**

- Bearbeitung von Mitarbeiterdaten
- Erstellung von Personalstatistiken
- Personaleinsatzplanung, -beschaffung sowie -entwicklung
- Personalbezogene Abrechnungen

darin eingebunden theoretische Inhalte

WQ 6 personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen

**Hinweis: Unser zusätzliches „plus“ Bei Bedarf findet zu allen Modulen Förderunterricht im Umfang von 240 UE mit individuellen Schwerpunkten statt.**

**Dauer**

**TQ 1-4** 17 – 26 Wochen, davon mindestens 1/3 im Betrieb

**TQ 5-6** 20 - 26 Wochen

darin eingebunden theoretische Inhalte WQ 2 und WQ 3* + 1 Woche Theorievertiefung in der gewählte WQ

darin inkludiert 7 - 9 Wochen Praxisphase (TQ Inhalte + WQ)

**Abschluss**

Jedes Modul schließt mit dem bsw/VSW-Zertifikat ab