# 22867 | Kaufmann/-frau für Büromanagement – TQ 5 : Rechnungswesen

Mit unseren Teilqualifizierungen erwerben Sie Schritt für Schritt berufliche Kompetenzen und kommen Ihrem Berufsabschluss näher.

Flexibel, praxisnah und mit anerkanntem Zertifikat – für Ihren beruflichen Erfolg.

| | |
|---|---|
| Kurszeitraum: | 06.09.2027 - 21.01.2028 |
| Kursort: | bsw Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft, Bildungszentrum Lausitz, Ernst-Thälmann-Straße 3, 01877 Bischofswerda |

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement sorgen Sie für die Organisation und Steuerung von Büro- und Geschäftsprozessen und unterstützen den reibungslosen Ablauf im Unternehmen.

**TQ 5: Rechnungswesen**

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

Die Teilnehmenden wenden das Rechnungswesen als Instrument der kaufmännischen Planung, Steuerung und Kontrolle an. Sie berücksichtigen Kosten- und Leistungsstrukturen, prüfen Belege, bereiten Zahlungen vor und wenden Grundlagen von Investitionen und Finanzierung an.

Das Konzept dieser TQ entspricht dem bundesweit anerkannten BIBB-Standard.

Unsere TQ-Angebote tragen das Gütesiegel „Eine TQ besser!“ der AGI TQ und stehen für praxisnahe Inhalte sowie hohe Qualitätsstandards.

**Hinweis:**

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

**Dauer:**

Gesamtdauer: 20 Wochen
Dauer Theoriephase: 14 Wochen (540 UE)
Betriebliche Qualifizierungsphase: 5 Wochen (200 h)

**Abschluss**

Jedes Modul schließt mit dem bsw/VSW-Zertifikat ab.

**Anschlussmöglichkeiten:**

Mit jeder erfolgreich abgeschlossenen TQ erweitern Sie Ihre beruflichen Kompetenzen und kommen Ihrem Berufsabschluss als Kaufmann/-frau für Büromanagement näher.

**TQ 1: Informationsverarbeitung**

- Informationsmanagement und professionelle Informationsverarbeitung
- Verwaltung und Pflege von Kommunikationssystemen

**TQ 2: Büroorganisation**

- Organisation und Koordination von bürowirtschaftlichen Abläufen

**TQ 3: Büroorganisation**

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

**TQ 4: Beschaffung**

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

**TQ 6: Personalwirtschaft**

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

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