

Unsere Pluspunkte für Sie

- Wir sind einer der größten gemeinnützigen Bildungsträger in Deutschland.
- Wir verfügen über mehr als **65 Jahre Erfahrung**.
- Wir schulen bundesweit in allen Berufsfeldern.
- Wir **kooperieren mit regionalen Arbeitgebern**.
- Wir **entwickeln** passend zu den Veränderungen am Arbeitsmarkt **innovative Konzepte**.
- Wir zertifizieren unsere Lehrgänge nach DIN EN ISO 9001:2015 durch Certqua.
- Wir setzen **kompetentes Lehrpersonal** ein und schulen dieses kontinuierlich weiter.
- Wir unterrichten in einer **offenen, wertschätzenden Lernatmosphäre**.

Unsere Bildungsangebote in Limburg

- Kaufmännische Weiterbildung
- Kaufmännische Umschulungen
- Schulungen im Bereich Lagerlogistik
- Integrationskurse nach Erziehungszeiten
- Projekte für (Allein)erziehende
- Einzelcoaching
- Prüfungsvorbereitungskurse
- Sprachkurse (Wirtschaftsenglisch, DaF)
- Firmenschulungen etc.

Zertifizierung

Die vom bfw – Unternehmen für Bildung, durchgeführten Umschulungen sind gem. AZAV durch eine anerkannte fachkundige Stelle zertifiziert und in der Weiterbildungsdatenbank KURSNET enthalten.

Ihr Weg zu uns

Bus/Bahn: Ab Bahnhof Limburg/ L. Hbf., Linie 1, Haltestelle Wichernstift

PKW: Holzheimer Straße, vor Penny-Markt rechts abbiegen in die Großbachstraße, danach 2. Straße links (Jahnstraße). Sie erreichen uns nach ca. 100 m auf der linken Seite. Bitte benutzen Sie den rechten Seiteneingang.



bfw – Unternehmen für Bildung.

Berufsbildungsstätte Limburg
Jahnstr. 7
65549 Limburg

Telefon 06431 9364-0
Fax 06431 9364-30
limburg@bfw.de
www.bfw.de



Öffnungszeiten

Montag – Freitag: 08:00 – 15:00 Uhr

Büro & IT Teilqualifikation



Berufsanschlussfähige Teilqualifikation (TQ) Kauffrau/-mann für Büromanagement

am Standort Limburg

Vollzeit/ Teilzeit/ berufsbegleitend



Unternehmen für Bildung.

Gefragte Allrounder im Büro

Kaufleute für Büromanagement befassen sich in Unternehmen aller Branchen mit verschiedenen kaufmännischen Aufgabenbereichen. Sie bearbeiten Schriftverkehr, koordinieren Termine und bereiten Besprechungen vor. Sie kennen sich im Bereich der Informationsverarbeitung aus und können Daten recherchieren sowie Informationen für Präsentationen aufbereiten. Außerdem haben sie Kenntnisse im Rechnungswesen, wenden Buchungssysteme an und können qualitätssichernde Maßnahmen durchführen. Kaufleute für Büromanagement wissen um die betrieblichen Prozesse und bearbeiten die hieraus resultierenden betriebsspezifischen Aufgaben. Idealerweise sind Sie darüber hinaus in der Lage, eine Fremdsprache in der Korrespondenz mit Geschäftspartnern sicher anzuwenden. Bei ihrer täglichen Arbeit berücksichtigen sie nachhaltige Aspekte, sind teamfähig, kommunikationsstark und können ihr Unternehmen anderen präsentieren.

Ihre Chancen

Qualifizierte Kaufleute haben nach wie vor gute Chancen in allen Sektoren des Arbeitsmarkts, sei es im Handel, in der Industrie oder im Dienstleistungsbereich. Wesentliche Voraussetzung hierfür sind ein guter Ausbildungsabschluss und räumliche Mobilität.

Zielgruppe

Die Qualifizierung richtet sich an Arbeitnehmer, die von Umstrukturierungen betroffen sind sowie an Arbeitssuchende mit oder ohne Berufsabschluss, An- und Ungelernte, Branchenfremde, Berufsrückkehrer, Migranten, Rehabilitanden.

Zugangsvoraussetzungen

- Mindestens Hauptschulabschluss
- Bestehen des bfw-Eignungstests (ausreichende Kenntnisse in Deutsch, Allgemeinwissen und Rechnen/ logisches Verständnis)

Wir beraten Sie gerne! Rufen Sie uns an!

Ihre Schulungsinhalte

Unsere Teilqualifizierung für Kaufleute Büromanagement ist in 5 Module unterteilt, die je nach Bedarf individuell kombiniert werden können.

- **Modul 1 (6 Monate inkl. Praktikum):**
Grundlagen/ Büroprozesse umsetzen
- **Modul 2 (4 Monate inkl. Praktikum):**
Informationen beschaffen und verarbeiten
- **Modul 3 (4 Monate inkl. Praktikum):**
Geschäftsprozesse: Kundenbeziehungen/ Auftragsbearbeitung/ Beschaffung
- **Modul 4 (4 Monate inkl. Praktikum):**
Geschäftsprozesse: Personalbezogene Aufgaben/ Kaufmännische Steuerung
- **Modul 5 (6 Monate inkl. Praktikum):**
Spezialisierung auf zwei Wahlqualifikationen/ Prüfungsvorbereitung

Ziel und Ablauf

Ziel der modularen Teilqualifizierung (TQ) ist es, einen Berufsabschluss als Kaufmann/-frau Büromanagement durch Absolvieren einzelner Bausteine zu erreichen und damit die eigenen Chancen auf dem Arbeitsmarkt deutlich zu verbessern. Nach erfolgreichem Abschluss aller Module können Sie - bei Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen - die externe Abschlussprüfung vor der IHK ablegen. Die TQ richtet sich nach dem Ausbildungsrahmenplan sowie dem Rahmenlehrplan für Kaufleute für Büromanagement.

Praktikum

Jedes Modul beinhaltet einen hohen Praktikumsanteil und sichert so den engen Bezug zur betrieblichen Praxis.

Module 1 und 5: jeweils 8 Wochen Praktikum

Module 2-4: jeweils 6 Wochen Praktikum

Eckdaten Ihres Lehrgangs

- **Beginn/ Dauer**
individueller Einstieg, Dauer je Modul 4 bis 6 Monate inkl. Praktikum, Gesamtdauer aller Module 24 Monate
- **Teilnehmerzahl**
max. 15 Personen
- **Unterrichtszeiten**
Mo. – Fr. 08:00 – 16:30 Uhr (VZ)/ TZ oder berufsbegleitend variabel.
Die Beschäftigungszeiten während des betrieblichen Praktikums können von diesen Unterrichtszeiten abweichen.
- **Unterrichtsort**
bfw – Unternehmen für Bildung.
Jahnstr. 7
65549 Limburg
- **Abschluss je Modul**
Trägerinterne Prüfung und Zertifikat



Kosten/Förderung

Die Teilnahme an diesem Bildungsangebot ist für Sie in der Regel kostenfrei.

Fragen Sie bei Ihrer zuständigen Institution (z.B. Agentur für Arbeit oder Jobcenter, Deutsche Rentenversicherung DRV, BFD der Bundeswehr, Berufsgenossenschaft) nach Ihren persönlichen Fördervoraussetzungen. Förderung mit **Bildungsgutschein** ist möglich.