# 22835 | Kaufmann/-frau für Büromanagement – TQ 2: Büroorganisation

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: | 04.10.2027 - 28.01.2028 |
| 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 2: Büroorganisation**

- Organisation und Koordination von bürowirtschaftlichen Abläufen

Die Teilnehmenden ermitteln, beschaffen und verwalten Büromaterial bedarfsgerecht. Sie bearbeiten Posteingang und -ausgang und verwalten Dokumente unter Einhaltung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen. Sie koordinieren interne und externe Termine. Zudem bereiten sie Sitzungen und Besprechungen sowie Veranstaltungen vor, betreuen diese und übernehmen die Nachbereitung. Sie organisieren und steuern bürowirtschaftliche Abläufe strukturiert und zielgerichtet.

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: 17 Wochen
Dauer Theoriephase: 12 Wochen (480 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 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 5: Rechnungswesen**

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

**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