

18267 | TQ Kaufmann/-frau für Büromanagement

Kurszeitraum: 06.10.2025 - 23.01.2026

Kursort: Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH, Bildungszentrum Riesa, Rudolf-Breitscheid-Straße 33, 01587 Riesa

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 [hier](#).

TQ-Inhalte

TQ 1 – Informationsverarbeitung

- Informationsmanagement, -verarbeitung, -beschaffung
- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen
- Datenschutz und Datensicherheit

TQ 2 – Rechnungswesen

- Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling, laufend Buchführung
- Betriebliche Kalkulation

TQ 3 – Büroorganisation

- Bürowirtschaftliche Abläufe, Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Sekretariatsführung, Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- Reise- und Veranstaltungsorganisation

TQ 4 – Auftragsbearbeitung

Qualitätsmanagement-System zertifiziert nach DIN EN ISO 9001

- Kundenbeziehungsprozesse, Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
- Marketingaktivitäten, Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen
- Kundenbindung und Kundenbetreuung

TQ 5 – Beschaffung

- Bedarfsermittlung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Operativer und strategischer Einkaufsprozess

TQ 6 – Personalwirtschaft

- Personalsachbearbeitung,-beschaffung und -entwicklung
- Arbeits-, sozialmitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

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

Dauer

Modul 1-2

Je Modul 12 Wochen Theoriephase (Blended Learning) im bsw und 4 Wochen betriebliche Erprobungsphase.

Modul 3-6

13 Wochen Theoriephase (Blended Learning) im bsw und 4 Wochen betriebliche Erprobungsphase.

Abschluss

Jedes Modul schließt mit dem bsw/VSW-Zertifikat ab