

UNSER SERVICE FÜR SIE:

INFOVERANSTALTUNG

Unsere Informationsveranstaltungen finden jeden Mittwoch um 11:00 Uhr in der Feldstraße 36 in 59494 Soest statt. Natürlich können Sie auch einen individuellen Gesprächstermin in unserem Hause vereinbaren.

EMAIL-ADRESSE

Ihre Email-Adresse im Format **ihurname@login-schulung.de** sorgt für Ihre neutrale Korrespondenz mit potentiellen Arbeitgebern.

STELLENMARKT

Wir halten für Sie aktuelle Stellenangebote der regionalen und deutschlandweiten Tageszeitungen, Online-Portalen und weiterer Quellen bis zu einem Jahr nach deren Erscheinen bereit. Erfahren Sie hier die nötigen Voraussetzungen für Ihren späteren Berufseinstieg und bewerben sich auf die dort angebotenen Stellen.

JOB-COACHING

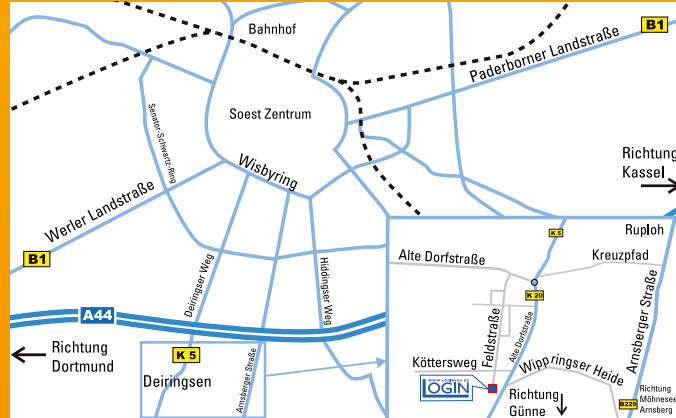
Nach der Recherche und Auswertung des passenden Stellenangebotes analysieren und optimieren wir mit Ihnen gemeinsam Ihre Bewerbungsunterlagen. Somit ist während der gesamten Qualifizierungsdauer eine intensive und individuelle Betreuung bei Ihren Bewerbungsaktivitäten gewährleistet. Zusätzlich coachen wir Sie für Ihr Vorstellungsgespräch.

TRAINER

Unsere Trainer sind fest angestellte Dozenten, die Ihnen durchgängigen Fachunterricht bieten. Sie sind auch vor und nach dem eigentlichen Unterricht Ihre Ansprechpartner und Wegbegleiter für den Start in Ihr Berufsleben.

QUALITÄTSMANAGEMENT

Die Firma LOGIN DV-Beratung und Schulung wendet für den Geltungsbereich Aus- und Weiterbildung ein Qualitätsmanagementsystem an und arbeitet nach den Richtlinien der DIN EN ISO 9001 und ist nach AZAV zertifiziert.



VERWALTUNG
 TRAININGSCENTER + TESTCENTER
LOGIN DV-Beratung und Schulung GmbH
 Feldstraße 36 • 59494 Soest
 Tel.: 02921 - 7853550 • Fax: 02921 - 7853552

**Auf unserem Firmengelände stehen Ihnen
 ausreichend kostenlose Parkplätze zur Verfügung.**

FÜR IHRE NOTIZEN

TEILQUALIFIKATION (TQ)

FÜR DEN AUSBILDUNGSBERUF

KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

LAUFENDER EINSTIEG MÖGLICH



**IHR REGIONALES
 WEITERBILDUNGSZENTRUM**

IHR REGIONALES WEITERBILDUNGSZENTRUM

ZIELSETZUNG

Die „Teilqualifikation (TQ) für den Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ermöglicht den Teilnehmenden eine passgenaue Qualifizierung, die individuell auf die Belange des Arbeitsmarktes abgestimmt ist. Durch den Einsatz diverser marktbeherrschender kaufmännischer Softwarelösungen wie DATEV, Lexware, Microsoft etc. wird dem stetig wachsenden Bedarf an Fachkräften Rechnung getragen und durch die dann folgende Kompetenzfeststellung nachgewiesen. Dadurch kann der Teilnehmende die am Markt notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten für das kaufmännische Umfeld nachweisen. Sie erhalten somit eine zertifizierte Qualifikation entweder als Anschlussqualifikation ihrer diversen kaufmännischen Berufsbilder oder als Teilqualifikation anstatt einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung. Der Teilnehmende hat eine überdurchschnittlich gute Möglichkeit, direkt nach Ende der Qualifizierung einen Arbeitsplatz im kaufmännischen Umfeld zu erhalten, da die Auswahl der zu unterrichtenden Maßnahmebausteine den aktuell am Markt befindlichen kaufmännischen Grundsätzen und Büroorganisationstechniken entspricht. Bewerbungen um einen Praktikums-/Arbeitsplatz können branchenübergreifend platziert werden.

ZIELGRUPPE

Die Qualifizierung richtet sich an Interessenten, für die eine traditionelle Berufsausbildung im Betrieb und in der Berufsschule nicht mehr zielführend ist. Hierzu zählen junge, über 25-jährige Erwachsene ohne Berufsabschluss, Berufsrückkehrer mit nicht mehr aktueller beruflicher Qualifikation z.B. nach der Familienpause sowie ältere Beschäftigte ohne Ausbildung oder mit einer beruflichen Qualifikation, die ebenfalls so lange zurückliegt, dass sie als Basis für die Beschäftigungsfähigkeit nicht mehr ausreicht. Die hier nicht aufgeführte Zielgruppe kann durch das erfolgreiche Ablegen eines Eignungstests die Teilnahme an der Qualifizierung begründen.

TEILQUALIFIKATIONEN (TQ)

TQ Einkauf

– **Beschaffungsprozesse umsetzen** –
ca. 8 Wochen Theorie und 8 Wochen Praktikum

- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Produkt- und Dienstleistungsangebot
- Umweltschutz
- Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben

TQ Büroorganisation

– **Informationen beschaffen und verarbeiten** –
ca. 8 Wochen Theorie und 8 Wochen Praktikum

- Informationsmanagement
- Informationsverarbeitung
- Datenschutz und Datensicherheit
- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen

TQ Verkauf

– **Kundenbeziehungen aufbauen und pflegen** –
ca. 12 Wochen Theorie und 12 Wochen Praktikum

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
- personalbezogene Aufgaben
- kaufmännische Steuerung
- Kommunikation
- qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

TQ Finanz- und Lohnbuchhaltung
– **kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen** –

ca. 12 Wochen Theorie und 8 Wochen Praktikum

- laufende Buchführung
- Entgeltabrechnung
- betriebliche Kalkulation
- betriebliche Auswertungen

TQ Finanzbuchhaltung, KLR und Controlling
– **kaufmännische Steuerung und Kontrolle** –

ca. 12 Wochen Theorie und 8 Wochen Praktikum

- Finanzbuchhaltung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling

DAUER

Der zeitliche Rahmen der einzelnen Teilqualifikationen beträgt jeweils 4 bis 6 Monate. Werden alle fünf Teilqualifikationen absolviert, beträgt die Dauer 24 Monate. Der Unterricht findet täglich von Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:00 Uhr statt.

AUSBILDUNGSNACHWEIS/ ABSCHLUSS

Der Nachweis der Lehrgangsteilnahme und des erfolgreichen Abschlusses erfolgt durch eine Teilnahmebescheinigung bzw. ein Zeugnis der LOGIN Akademie über die jeweiligen inhaltlichen Ausbildungsabschnitte und die absolvierten Kompetenzprofile zum Berufsbild Kaufmann/-frau für Büromanagement.

Je nach absolviertem Baustein, der einer Teilqualifikation entspricht, kann der Absolvent zur Kompetenzfeststellung bei der Industrie- und Handelskammer (IHK) angemeldet werden.

Weiterhin können die Lehrgangsteilnehmer folgende Zertifizierungsprüfungen ablegen:

- DATEV-Anwender Lohn und Gehalt
- DATEV-Anwender Finanzbuchführung
- MS-Office Specialist Zertifizierungen
- Wirtschaftsentenglisch mit TOEIC-Zertifizierung

FÖRDERUNG

Die „Teilqualifikation (TQ) für den Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement“ kann für Arbeitssuchende der Agentur für Arbeit/Jobcenter (Bildungsgutschein) sowie Rehabilitanden der diversen Rentenversicherungsträger gefördert werden. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Arbeitsvermittler/Berufsberater bzw. Ihrem zuständigen Ansprechpartner.

Wir informieren Sie gern über Ihre individuellen Fördermöglichkeiten.