

19457 | Teilqualifizierung (TQ) Kaufmann/-frau für Büromanagement

Kurszeitraum: 31.12.2026

Starten Sie Ihre Zukunft mit einer Teilqualifizierung (TQ)!
Der Einstieg ist jeden ersten Montag im Monat möglich.
Kontaktieren Sie uns – wir finden gemeinsam den passenden Termin und gestalten Ihre TQ individuell nach Ihren Bedürfnissen.

Kursort: Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH, Bildungszentrum Meißen,
Fabrikstraße 16, 01662 Meißen

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

Modul 1 – Informationsverarbeitung

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

Modul 2 – Rechnungswesen

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

Modul 3 – Büroorganisation

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

Qualitätsmanagement-System zertifiziert nach DIN EN ISO 9001

- Reise- und Veranstaltungsorganisation

Modul 4 – Auftragsbearbeitung

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

Modul 5 – Beschaffung

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

Modul 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