Abschluss

Trägerzertifikat: Erfolgreich absolvierte Teilqualifikationen können als Nachweis dienen, um später zur Externen-Prüfung der Kammer zugelassen zu werden.

Termine

Start: 21.09.2026 - Ende: 27.04.2027

Dauer und Unterrichtszeiten

- 560 UE Theorie, 160 h betriebliche Qualifizierung (Gesamt 31 Wochen)
- unterrichtsfreie Tage: 16
- Montag - Freitag: 08:00 bis 12:45 Uhr

Fördermöglichkeit

Das Angebot kann unter bestimmten Voraussetzungen mit einem Bildungsgutschein gefördert werden. Wir beraten Sie gerne!

Wollen auch Sie Ihre berufliche Karriere mit einer fundierten und soliden Basis starten? Dann vereinbaren Sie einen Beratungstermin mit uns.

Wir unterstützen Sie gerne!

Patricia Ford

Tel.: 09621/7713 29
Mail: amberg@kolping-ostbayern.de

Kolping-Bildungswerk Ostbayern gGmbH
Bildungszentrum Amberg
Raigeringer Straße 25b
92224 Amberg

Weitere Informationen:
www.kolping-ostbayern.de

Kolping

Teilqualifikation – Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

TQ-1-KBM (Teilzeit) – Assistenz- und Sekretariatsaufgaben erledigen

Kolping

Ihr Einstieg ins moderne Büromanagement

Ihr Nutzen

Mit der Teilqualifikation 1 (TQ1) starten Sie in die Welt des Büromanagements und erwerben genau die Fähigkeiten, die in jedem Unternehmen gefragt sind. Das Modul vermittelt Ihnen praxisnahes Wissen aus der regulären Ausbildung „Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement“ – kompakt, verständlich und sofort anwendbar.

Schwerpunkte der TQ1:

- Informationsverarbeitung: Daten erfassen, bearbeiten und sicher verwalten
- Assistenzaufgaben: Teams unterstützen, Abläufe koordinieren, Termine organisieren
- Sekretariatsaufgaben: Schriftverkehr erledigen, Dokumente erstellen, Kommunikation professionell gestalten

Ihr Vorteil: Sie können ohne Vorkenntnisse in Ihre berufliche Qualifizierung einsteigen. Die Teilqualifikation 1 ist eine ideale Vorbereitung auf alle weiteren Bausteine, die zum Berufsabschluss „Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement“ führen. Mit der TQ1 erwerben Sie wichtige und grundlegende Büro- und Assistenzkompetenzen.

Betriebliche Qualifizierung

Die betriebliche Qualifizierung (Dauer 160 Stunden) bietet Ihnen die Chance, das im Unterricht erworbene Wissen direkt im Arbeitsalltag anzuwenden. In einem kooperierenden Unternehmen sammeln Sie wertvolle Praxiserfahrung, lernen berufstypische Abläufe kennen und gewinnen Sicherheit im Umgang mit modernen Büroprozessen. So knüpfen Sie erste berufliche Kontakte, stärken Ihr Selbstvertrauen und erhöhen Ihre Chancen auf einen späteren Einstieg in den Arbeitsmarkt.

Inhalte

- Grundlagen der Informationsverarbeitung
- Büro- und Verwaltungsprozesse organisieren
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben durchführen
- Schriftverkehr und Dokumentenerstellung
- Kommunikation mit Kunden, Kollegen und externen Partnern
- Auftragsbearbeitung und Beschaffungsprozesse
- Einführung in wirtschaftliche Zusammenhänge und Wertschöpfungsprozesse
- Arbeiten mit digitalen Tools und Bürosoftware
- 160 Stunden betriebliche Qualifizierung zur praktischen Anwendung im Unternehmen

Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Personen die über kein abgeschlossene Berufsausbildung verfügen oder nach einer längeren Pause wieder in das Berufsleben einsteigen möchten.

Voraussetzungen

- Deutschkenntnisse auf einem Niveau, das eine Teilnahme am Unterricht ermöglicht (ab B2)
- Interesse an einer beruflichen Qualifizierung und Bereitschaft, aktiv mitzuwirken
- Grundkenntnisse MS-Office
- Motivation, sich auf den Arbeitsmarkt vorzubereiten oder wieder einzusteigen
- Informationen durch Agentur für Arbeit/Jobcenter und Beratung durch das Kolping-Bildungswerk
- Die Weiterbildung kann über einen Bildungsgutschein gefördert werden
- Keine abgeschlossene Berufsausbildung erforderlich