



Chancen nutzen durch Teilqualifikationen

An- und ungelernte Personen haben in ihrem Tätigkeitsbereich eine Mitverantwortung für die Arbeitsabläufe zu tragen und müssen arbeitsplatzübergreifende Tätigkeiten verrichten. Um eine Ausbildung unterhalb der Facharbeiterebene zu ermöglichen und gleichzeitig eine Aufstiegsoption zur Fachkraft zu erhalten, ist mit dem Konzept der Teilqualifikation ein neuer Qualifizierungsweg geschaffen worden.

Teilqualifikationen (TQ) bilden berufstypische und einsatzgebietspezifische Arbeitsprozesse ab und sind inhaltlich in Ausbildungsbausteinen zusammengefasst worden. Die erworbenen Kompetenzen orientieren sich passgenau an den betrieblichen Einsatzfeldern, können direkt am Arbeitsplatz eingesetzt und langfristig am Arbeitsmarkt verwertet werden. An eine erfolgreich absolvierte Teilqualifikation kann direkt oder auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder angeknüpft werden mit dem langfristigen Ziel: Erwerb des IHK-Berufsabschlusses.



Finanzielle Förderung mit Bildungsgutschein oder das Qualifizierungschancengesetz (QCG) ist möglich!
Sprechen Sie uns an.

QR-Code einscannen und Wunschtermin für eine persönliche Beratung auswählen, wir freuen uns auf Sie!



Ansprechpartner

Jessica Weyhing
Tel. +49.7131.9453-0
heilbronn.akademie@dekra.com

Meine Lernwelt. Mein Learncube.

Mit dem DEKRA Learncube steht Ihnen eine Lernumgebung zur Verfügung, die Ihnen individuelles und passgenaues Lernen ermöglicht. Greifen Sie bequem von Ihrem Arbeitsplatz oder an einem unserer Standorte auf digitale Lernmaterialien zu und strukturieren Sie so Ihren Lernprozess. Nehmen Sie an Live-Online trainings teil, tauschen Sie sich mit Fachexperten ^(m/w/d) aus und überprüfen Sie Ihr Wissen.

Unsere zertifizierten Lerncoaches ^(m/w/d) begleiten Ihren Lernerfolg. Erleben Sie im Learncube, wie abwechslungsreich und motivierend digitales Lernen heute sein kann.



DEKRA Akademie –
Ihr Partner für Aus- und
Weiterbildung



Qualität und Erfahrung

Die DEKRA Akademie steht für über 40 Jahre Erfahrung in der Aus- und Weiterbildung und zählt zu den größten privaten Bildungsunternehmen in Deutschland. Moderne Ausstattung, innovative Lernmethoden und praxisorientierte Trainer ^(m/w/d) sorgen für eine qualifizierte Aus- und Weiterbildung. Wir bieten individuelle Qualifizierungen und auf Ihr Unternehmen abgestimmte Weiterbildungskonzepte – branchenübergreifend und bundesweit. Und bei allem gilt: Qualität steht an erster Stelle.

Schwerpunkte

- Transport, Lager und Gefahrgut
- Handwerk, Sicherheit und Industrie
- Administration, IT und Informationssicherheit
- Management und Nachhaltigkeit
- IHK und Aufstiegsqualifizierung
- Healthcare Training
- Berufs- und Karriereplanung
- Sprache und Integration

Wir beraten Sie gerne ausführlich!

HINWEIS: Die DEKRA Akademie bekennt sich zur Diversität. Das Leben wir nach innen und außen. Daher haben wir die Charta der Vielfalt unterzeichnet. Unsere Angebote richten sich an alle Menschen, unabhängig von Geschlecht, geschlechtlicher Identität, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.

Sie haben Fragen?
Hier bekommen Sie Antworten!

Ihr Ansprechpartner vor Ort

DEKRA Akademie GmbH
Brüggemannstraße 11
74076 Heilbronn
Tel: 07131.9453-0
Fax: 07131.9453-12
heilbronn.akademie@dekra.com

DEKRA Akademie GmbH
Handwerkstraße 15
D-70565 Stuttgart
Infotelefon 0711.7861-3939
Internet www.dekra-akademie.de
E-Mail service.akademie@dekra.com

Änderungen vorbehalten.



TQ 1-6: Kaufmann/ frau
für Büromanagement

Teilqualifikationen



LAUFENDER EINSTIEG



DEKRA Akademie – die Bildungsexperten.



Vielseitige Aufgaben im Unternehmen

Der Beruf Kaufmann für Büromanagement ^(m/w/d) ist ein klar strukturierter, attraktiver und moderner Universalberuf mit Spezialisierung für den Einsatz in unterschiedlichen Unternehmensbereichen. Das Berufsbild hat die früheren Berufe Bürokaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation sowie Fachangestellte für Bürokommunikation abgelöst.

Zielgruppe

Arbeitsuchende, die im Bürobereich eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Berufsabschluss anstreben.

Vorraussetzungen

- Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss
 - Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
 - Teilnahme an einem persönlichen Beratungsgespräch
- Berufspraxis ist nicht erforderlich. Ausnahmeregelung in Absprache mit dem Kostenträger.

Abschluss

Zertifikat der DEKRA Akademie

Aufgaben, Tätigkeiten und Anforderungen

TQ1 Büroorganisation und Informationsverarbeitung

Sie unterstützen bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben. Ihre Tätigkeit reicht von klassischen Büroaufgaben wie Büroorganisation, Terminabwicklung, Sachbearbeitung bis zur Korrespondenz. Neben den fachlichen, verwaltenden Fähigkeiten werden Kompetenzen im Bereich der EDV-gestützten Informationsverarbeitung abverlangt.

TQ2 Finanzbuchhaltung

Sie sind für die Verbuchung von Geschäftsvorfällen zuständig. Ihre Aufgaben reichen von der Buchung von Erträgen und Aufwendungen bis zum Monats- und Jahresabschluss. Sie übernehmen Kontierungen, die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und die Lohn- und

Gehaltsabrechnung. Dies erfordert sehr gutes und differenziertes Fachwissen, größte Sorgfalt und ausgezeichnetes Zahlenverständnis.

TQ3 Projektassistenz

Sie unterstützen bzw. entlasten die Projektleitung und erledigen anfallende administrative Tätigkeiten bis hin zur selbstständigen Bearbeitung von Teilaufgaben. Sie übernehmen das Projektssekretariat als eine zentrale Anlaufstelle, bereiten Meetings vor und nach und sorgen für einen effektiven Informationsfluss. Neben fundierten Kenntnissen im Projektmanagement werden kaufm. Kenntnisse sowie organisatorische und kommunikative Fähigkeiten gefordert.

TQ4 Kostenrechnung

Sie berechnen periodisch Produktionsergebnisse und bereiten Statistiken zur Kostenüberwachung auf. Die Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung sowie die Plan- und Ist-Stundenberechnung sind Kerntätigkeiten. Mathematische Kenntnisse werden vorausgesetzt, Kenntnisse aus den Bereichen Betriebswirtschaftslehre, Bilanzierung, Buchhaltung, Controlling, Personalwesen, Statistik, Investition und Finanzplanung erwartet.

TQ5 Auftragsbearbeitung, Beschaffung und Personalwesen

Ihre Aufgaben reichen von der Bedarfsermittlung, Angebotseinholung bzw. -verhandlung, über die administrative Abwicklung der Bestellung bis zur Entwicklung von Einkaufsstrategien und Qualitätssicherung. Sie unterstützen bei der Suche nach geeignetem und qualifiziertem Personal und betreuen bestehendes. Sie verwalten Urlaubsansprüche und Krankheitstage, koordinieren Weiterbildungsmaßnahmen und erstellen Bestätigungen und Zeugnisse. Es werden daher großes Verhandlungsgeschick, freundliches und kommunikationsstarkes Auftreten und höchste Diskretion, aber auch Zahlenverständnis, akribisches Arbeiten und Genauigkeit abverlangt.

TQ6 Marketing

Der Vertrieb beschafft die marktrelevanten Informationen und das Marketing verarbeitet diese, damit ein einheitliches Unternehmensbild platziert und aufrechterhalten werden kann. Das Marketing ist stark terminorientiert. Es wird besonderes Organisationstalent, Souveränität und Kreativität erwartet.

Titel	TQ1: Büroorganisation und Informationsverarbeitung
Dauer	23 Wochen in Vollzeit
Umfang	680 UE Unterricht/240 UE Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Lern- und Arbeitstechnik - Bewerbungstraining - Grundlagen des Wirtschaftens - Arbeits- und Sozialrecht - Wirtschaftsrecht kaufmännisch - Computergrundlagen (Basis Windows 10) - Online Grundlagen - MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) - Kaufmännischer Schriftverkehr - Umweltgerechte Bürogestaltung und Gesundheit am Arbeitsplatz - Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz - Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

Titel	TQ4: Kostenrechnung
Dauer	13 Wochen in Vollzeit
Umfang	360 UE Unterricht/160 UE Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - MS Office-Anwendung (Excel) - Grundlagen kaufmännisches Rechnen für Büroberufe - Finanzbuchhaltung mit DATEV - Investitionen und Arten der Innenfinanzierung - Formen der Außenfinanzierung und des Zahlungsverzugs - Kosten- und Leistungsrechnung - Abgrenzungsrechnung - Kostenarten- und Deckungsbeitragsrechnung

Titel	TQ2: Finanzbuchhaltung
Dauer	14 Wochen in Vollzeit
Umfang	400 UE Unterricht/160 UE Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Buchführung mit Lexware - Grundlagen des Rechnungswesens und der doppelten Buchführung - Aufwand und Erträge im Kontenrahmen und Kontenplan - Steuern, Aufwendungen und Nachlässe - Sachanlagenbuchhaltung und Unternehmensauswertung <p>Wahlqualifikationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle - Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen

Titel	TQ5: Auftragsbearbeitung, Beschaffung u. Personalwesen
Dauer	18 Wochen in Vollzeit
Umfang	560 UE Unterricht/160 UE Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Gesprächssituationen bewältigen - Von der Anfrage zum Kaufvertrag - Auftragsabwicklung und Lagerorganisation - Beschaffungs- und Bedarfsermittlungsmethoden - Recht, Zahlungsverkehr, Kaufvertragsstörungen - Personalplanung, Beschaffung und Verwaltung - Personalvergütung/-entwicklung, Zeitmodelle, Beschäftigungsverhältnisse beenden <p>Wahlqualifikationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personalwirtschaft im Unternehmen - Auftragssteuerung und -koordination - Einkauf und Logistik

Titel	TQ3: Projektassistenz
Dauer	16 Wochen in Vollzeit
Umfang	480 UE Unterricht/160 UE Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - MS Office-Anwendungen (Project, PowerPoint) - Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren - Projektmanagement - Kundenorientierte Kommunikation und Aufgaben im Team bearbeiten - Aufbauorganisation, Führungsstile und Geschäftsprozesse darstellen - Business English für Büromanagement <p>Wahlqualifikationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenz und Sekretariat - Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Titel	TQ6: Marketing
Dauer	12 Wochen in Vollzeit
Umfang	320 UE Unterricht/ 160 UE Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Online-Zusammenarbeit - MS Office-Anwendungen (PowerPoint, Access) - Grundsätze des Marketings, Marktforschung und Controlling - Der Marketing Mix <p>Wahlqualifikation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marketing und Vertrieb im Unternehmen