



## Qualitätsstandard

Der Erfolg unserer Maßnahmen ist unmittelbar mit dem Qualitätssicherungskonzept unseres Hauses verbunden. Donner + Partner ist nach AZAV zertifiziert. Durch diese Zertifizierung sind die Qualitätsanforderungen und Maßstäbe unserer betrieblichen Abläufe umfassend festgeschrieben.

Erkannter Verbesserungsbedarf wird in einem Regelzyklus entwickelt und in die Alltagsroutine eingeführt.

Wir sehen es als unsere Aufgabe, zielorientierte und erfolgsversprechende Bildungsprogramme anzubieten. Wir wollen unseren Kunden neue individuelle Perspektiven eröffnen, dabei begleiten wir sie nachhaltig auf ihrem beruflichen Erfolgsweg.



Hier finden Sie uns



Mit den S-Bahnen, Bahnhof Ludwigsburg, ca. 10 Minuten Fußweg in die Mörikestraße 21.



**Ludwigsburg Bereich  
Umschulungen**

## TeilQualifikation

**4**

**Kundenbeziehungen  
aufbauen und  
pflegen**

In Vollzeit

Anschlussfähige Teilqualifizierung als  
Kaufmann/-frau für Büromanagement  
in Vollzeit



**Zugelassener  
Bildungsträger  
nach AZAV**

## Schulungsort

Donner + Partner GmbH Baden-Württemberg  
Bildungszentren Ludwigsburg Bereich  
Umschulungen  
Mörikestraße 21  
71636 Ludwigsburg  
Tel.: 07141 904690  
E-Mail: [info.lb-ihk@donner-partner.de](mailto:info.lb-ihk@donner-partner.de)

## Ansprechpartner

Herr A. Stephan (Standortleiter)  
Tel.: 07141 904690  
Fax: 07141 929529  
E-Mail: [stephan.lb@donner-partner.de](mailto:stephan.lb@donner-partner.de)

Herr R. Napolitano (Sekretariat)  
Tel.: 07141 904690  
Fax: 07141 929529  
E-Mail: [napolitano.lb@donner-partner.de](mailto:napolitano.lb@donner-partner.de)

## Lerninhalte



In einem qualifizierten, effizienten und handlungsorientierten Unterricht erlernen Sie fundierte Kenntnisse in den Fächern:

- Gesprächssituationen gestalten und bewältigen
- Marketing
- Auftragsbearbeitung mit Lexware
- Personalwirtschaft
- Finanzierung
- Rechnungswesen
- Kosten- und Leistungsrechnen
- Geschäftsprozesse

## Ausbildungsziele

Mit der Teilqualifizierung können die Teilnehmende Schritt für Schritt in sechs Modulen den Berufsabschluss zur Kauffrau/-mann für Büromanagement erreichen.

Jedes Modul enthält neben einer Theoriephase auch eine betriebliche Qualifizierungsphase im Unternehmen.

Ziel der Maßnahme ist die Kompetenzfeststellung durch die IHK und schließlich die Externenprüfung als Kauffrau/-mann für Büromanagement.

Bei erfolgreicher Kompetenzfeststellung erhalten die Teilnehmer nach jedem Modul ein Zertifikat inklusive Kompetenzfeststellungsergebnis, das bundesweit anerkannt ist.

Nach erfolgreichem Abschluss aller Module können sich die Teilnehmer zur Externenprüfung bei der zuständigen Kammer anmelden.

Nach der erfolgreich abgelegten Abschlussprüfung, soll die Integration der Teilnehmenden in den Arbeitsmarkt verbessert bzw. ermöglicht werden.



## Ausbildungsdauer

<b>Beginn</b>	<b>03.07.2023</b>
<b>Ende</b>	<b>21.12.2023</b>
<b>Dauer:</b>	<b>8 Monate</b>
Theorie:	6 Monate
Praktikum:	2 Monate
Preis:	3516,16 €

## Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag 8:00 h bis 16:00 h

Theorie: 536 UE

Praktikum: 320 Std.

Maximale Teilnehmerzahl: 12

Der Kurs startet bei 8 Teilnehmer\*innen.

Förderung durch die Arbeitsagenturen, Jobcenter, Deutsche Rentenversicherung und Berufsgenossenschaften möglich.

Haben sie uns im Internet besucht?  
Schauen Sie mal vorbei – [www.donner-partner.de](http://www.donner-partner.de)