



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

5

WQ: Assistenz und Sekretariat

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

Ansprechpartner

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

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

Lerninhalte



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

Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

- Bürowirtschaftliche Arbeitsabläufe
- Postbearbeitung
- Sendungsarten
- Aufbewahrung von Dokumenten

Informationsprozesse

- Dokument-Management-Systeme
- Geschäftliche Korrespondenz
- Übermittlung von Informationen

Beschaffung

- ABC-Analyse
- Bezugsquellenermittlung

Projektmanagement

- Kennzeichen nach DIN 69901
- Grundsätze der Projektplanung und Projektdurchführung
- Projektbearbeitung und Risiken

Und vieles mehr...

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

Beginn	06.11.2023
Ende	02.02.2024
Dauer:	3 Monate
Theorie:	2 Monate
Praktikum:	1 Monate
Preis	2099,20 €

Unterrichtszeiten

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

Theorie: 320 UE
Praktikum: 160 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