

Wo kann ich arbeiten?

- im Sekretariat oder im Empfang
- als Sachbearbeiter*in in Einkaufsabteilungen
- in der Finanz- oder Lohnbuchhaltung
- im Controlling, im Marketing oder Vertrieb

Dauer (pro TQ)

4 Monate (Vollzeit)

6 Monate (Teilzeit)

Unterrichtszeiten

45 Unterrichtseinheiten / Woche (Vollzeit)

30 Unterrichtseinheiten / Woche (Teilzeit)

Montag – Freitag

Betriebliche Praxisphase

ca. 5 Wochen (Vollzeit)

ca. 8 Wochen (Teilzeit)

Abschluss

MY·TQ-Zertifikat

Kosten und Förderung

Die Teilqualifikation wird bei entsprechenden Voraussetzungen durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter gefördert. Wir unterstützen Sie gern bei der Antragstellung.

Abschluss: Büromanagement

TQ 6	Personalaufgaben bearbeiten
TQ 5	Geschäftsprozesse kontrollieren und steuern
TQ 4	Geschäftsvorgänge buchen
TQ 3	Werbemaßnahmen umsetzen und Aufträge bearbeiten
TQ 2	Einkaufsprozesse planen und durchführen
TQ 1	Assistenz und Sekretariatsaufgaben erledigen

Information und Beratung

Deutsche Angestellten-Akademie

DAA NRW

Telefon 0800 1144123

E-Mail info.nrw@daa.de

Auf einen Blick

- Monatliche Startgarantie
- Umfangreiche Praxisphase
- Wechsel zwischen den Bildungsträgern nach jedem Modul möglich
- Kompetenzfeststellung ohne Wartezeiten direkt im Anschluss
- Einheitliches MY·TQ-Zertifikat nach Modulabschluss

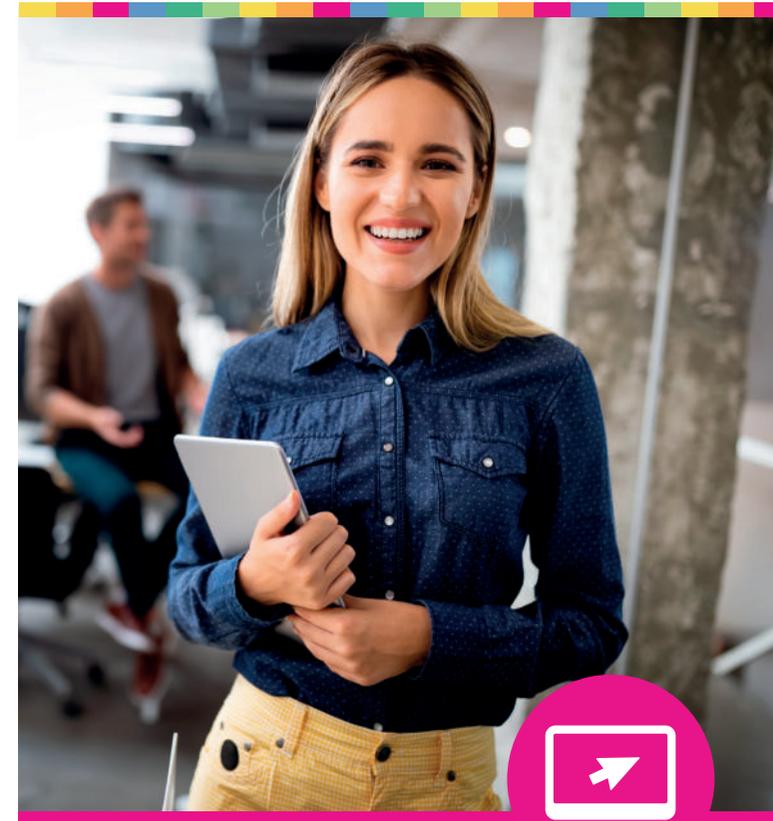
Das macht uns aus

MY·TQ bietet Ihnen durch den Zusammenschluss von verschiedenen Anbietern eine qualitativ hochwertige Qualifizierung.

Weitere Informationen finden Sie hier: mytq.de



Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement



Teilqualifizierung Büro & IT



Bildung schafft Zukunft.



Was sind Teilqualifikationen?

Teilqualifikationen (TQ) sind Einheiten eines Berufes. Ein Ausbildungsberuf besteht aus 5–8 solcher Einheiten, die als Module bei Bildungsträgern angeboten werden. Teilqualifikationen bieten Menschen ohne Berufsabschluss die Chance, berufliche Kompetenzen zu erwerben. So werden Lernerfolge schneller sichtbar und der Berufsabschluss kann Schritt für Schritt erworben werden.

Was ist MY·TQ?

MY·TQ ist eine gemeinsame Initiative von mehreren Bildungsträgern, die deutschlandweit Einheitlichkeit bei Teilqualifikationen bietet.

► Das Besondere:

Die Module sind bei jedem Anbieter gleich. Wenn sich Ihre Lebensplanung ändert, können Sie so ohne Probleme zwischen den Bildungsträgern wechseln. Während eines Moduls machen Sie ein mindestens 1-monatiges Praktikum. Jedes Modul hat einen schriftlichen und praktischen Abschluss. Am Ende erhalten Sie ein einheitliches MY·TQ-Zertifikat.

Für wen ist MY·TQ?

MY·TQ ist für Menschen über 25, die keinen Berufsabschluss haben oder nach längerer Zeit in einen Beruf zurückkehren, genau das Richtige. Es ermöglicht Ihnen, sich weiterzubilden und einen nachträglichen Berufsabschluss zu erwerben.

Was muss ich mitbringen?

Zugangsvoraussetzungen berufsspezifisch

Was lerne ich?

In der **TQ 1 „Assistenz und Sekretariatsaufgaben erledigen“** erfüllen Sie mithilfe informationstechnischer und fremdsprachlicher Kenntnisse die Aufgaben in einem Sekretariat und im Empfang eines Unternehmens. Zu Ihren Aufgaben gehören die Organisation und Durchführung grundlegender Prozesse wie Bearbeiten der Geschäftspost, Telefon und Terminmanagement, Veranstaltungsplanung, Kassenbuchführung sowie Erledigung des Schriftverkehrs.

In der **TQ 2 „Einkaufsprozesse planen und durchführen“** planen Sie Einkaufsprozesse und führen diese mithilfe von Verantwortungsträgern durch. Außerdem planen Sie die Beschaffung von Sachgütern und Dienstleistungen sowie die Lagerung der Sachgüter. Sie verhandeln mit Lieferanten und nutzen informationstechnische Kenntnisse, Kenntnisse im Bereich Umweltschutz und Fremdsprachen.

In der **TQ 3 „Werbemaßnahmen umsetzen und Aufträge bearbeiten“** planen Sie Maßnahmen der Auftragsgewinnung und bearbeiten Kundenaufträge. Dabei berücksichtigen Sie bei Bestandskund*innen individuell ausgehandelte Konditionen sowie interne Vorgaben für Verträge. Sie planen Werbemaßnahmen, führen diese durch und sichern die Kundenzufriedenheit.

In der **TQ 4 „Geschäftsvorgänge buchen“** erfassen Sie Werteströme im Betrieb, dokumentieren diese und ermitteln den Betriebserfolg. Dabei analysieren, steuern und beurteilen Sie die Wertschöpfungsprozesse im Betrieb. Sie sichern die Liquidität im Unternehmen und bereiten Finanzierungsentscheidungen vor. Zu Ihren Aufgaben gehören auch die Finanz- und Lohnbuchhaltung.



In der **TQ 5 „Geschäftsprozesse kontrollieren und steuern“** werten Sie die in der Buchhaltung erfasste Zahlen aus und erstellen Prognosen für die Geschäftsleitung. Dabei unterstützen Sie die Geschäftsleitung bei Fragen der Finanzierung, Konzeptionierung und den strategischen Entscheidungen. Sie erstellen Berichte und bereiten Jahresabschlüsse vor.

In der **TQ 6 „Personalaufgaben bearbeiten“** übernehmen Sie Aufgaben, die im Zusammenhang mit der Einstellung und Freisetzung von Personal stehen. Für die Mitarbeiter*innen legen Sie Urlaub und Einsatzzeiten fest und kontrollieren die abzurechnenden Arbeitsstunden für die Gehaltsabrechnung. Sie führen Gespräche mit Mitarbeiter*innen und buchen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen für das Personal. Sie erkennen Konflikte unter den Mitarbeiter*innen und führen diese einer Lösung zu.