

**BERUFSABSCHLUSS**

# STUFENQUALIFIZIERUNG KAUFMÄNNISCHER BEREICH

**ALLES AUF  
EINEN BLICK**

1. Bildungsbaustein:
  2. Bildungsbaustein:
- » **Gesamtdauer:**

6 Monate  
15 bzw. 18 Monate inkl. 8 bzw. 11-monatiger Praktikumsphase  
**21 bzw. 24 Monate**



montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 16:30 Uhr  
08:00 - 13:00 Uhr: Präsenzunterricht  
14:00 - 16:30 Uhr: virtueller Unterricht mit pädagogischer Lernbegleitung  
an flexiblem Lernort (Homeschooling oder Schulungsräumlichkeiten Bfz)



1. Bildungsbaustein:
2. Bildungsbaustein:

Bfz-Zertifikat „Büroassistent\*in“  
IHK-Abschluss:  
/ Kaufmann/-frau für Büromanagement  
/ Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel, FR Großhandel  
/ Industriekaufmann/-frau  
/ Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen  
/ Kaufmann/-frau im E-Commerce  
/ Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung



Bildungsgutschein, Rehabilitationsförderung, Qualifizierungschancengesetz

**WAS BEDEUTET STUFENQUALIFIZIERUNG?**

Mit unserem Angebot der Stufenqualifizierung bieten wir dir die Möglichkeit, dich schrittweise zu qualifizieren – sogar bis hin zum IHK-Berufsabschluss. Denn die zuständige IHK zu Essen akzeptiert die aufeinander aufbauenden Bildungsbausteine als Umschulungsbestandteile des entsprechenden Zielberufes.

**WAS SIND DEINE VORTEILE?**

- / Praxis- und arbeitsplatznahe Ausbildungsinhalte
- / Zeitlich klar strukturierte Qualifizierungseinheiten
- / Die Möglichkeit, sich auch später für die Weiterführung der Qualifizierung und den Erwerb eines Berufsabschlusses entscheiden zu können
- / Flexibles Reagieren auf Arbeitsplatzangebote
- / Die Möglichkeit zur Erprobung von Lernsituationen
- / Arbeitsmarktrelevantes und aussagekräftiges Zertifikat nach dem ersten Bildungsbaustein

## WAS BRINGST DU MIT?

Für dieses Berufsfeld solltest du natürlich Interesse an Büro- und Verwaltungsarbeiten haben. Auch der sorgfältige Umgang mit Daten und Zahlen sollte dir liegen. Teamfähigkeit sowie Serviceorientierung solltest du ebenfalls mitbringen. Von Vorteil sind weiterhin ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie Grundkenntnisse der englischen Sprache (vergleichbar mit ca. drei Jahren Schulenglisch).

Alles Weitere klären wir mit dir gemeinsam in einem persönlichen Gespräch in der Fachabteilung sowie im Rahmen eines Berufseignungs-Checks. Damit weißt du am Ende genau, ob dieses Berufsfeld zu dir passt und wie die weiteren Schritte sind.

## WELCHE SCHULUNGSMATERIALIEN ERWARTEN DICH?

/ 1

1. Bildungsbaustein

6 Monate

Schulungsinhalte: Praktische Grundlagenkenntnisse

- / Grundlagen der Wirtschaftslehre
- / Grundlagen des Rechnungswesens
- / Bürowirtschaftliche und Kundenbeziehungsprozesse
- / Informationswirtschaft und Arbeitsorganisation
- / Kaufmännisches Rechnen

Bfz-Zertifikat

Büroassistent\*in

Unmittelbar oder - in Abstimmung mit der Kammer - zu einem späteren Zeitpunkt

/ 2

Vertiefungsphase + berufsspezifische Fachausbildung 15/18 Monate

Schulungsinhalte:

- / Wirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre
- / Warenwirtschaftssystem
- / Weiterführende kaufmännische Inhalte je nach Zielberuf
- / Betriebliche Praktikumsphase
- / Berufsspezifische Prüfungsvorbereitung und Prüfungssimulation

IHK-Berufsabschluss

Kaufmännischer Berufsabschluss (Fachrichtungen s. „Alles auf einen Blick“)

## WAS VERSPRECHEN WIR DIR?



UNTERSTÜTZUNG BEI DER WAHL  
DER RICHTIGEN QUALIFIZIERUNG



ZENTRALE LAGE UND  
GUTE ERREICHBARKEIT



PERSÖNLICHE BETREUUNG



AKTIVES LERNEN IN THEORIE UND PRAXIS



ECHTE DOZENT\*INNEN  
PLUS E-LEARNING



INTENSIVES BEWERBUNGS- UND  
VERMITTLUNGSCOACHING

**Sprich uns an! Wir beraten dich gern!**

BFZ ESSEN GMBH  
Karolingerstraße 93 | 45141 Essen  
Öffnungszeiten:  
Mo-Do 08:00-16:00 Uhr, Fr bis 15:00 Uhr  
bfz-essen.de

**TERMINVEREINBARUNG:**

**0800 23 93 773** (gebührenfrei)

**info@bfz-essen.de**



#bereitfürzukunft

Rev. 2 / 18.01.2024