

## WAS VERSPRECHEN WIR DIR?

### FÜR JEDEN NUR DAS PASSENDE



Gemeinsam finden wir in einem ausführlichen Beratungsgespräch heraus, welche Perspektive die richtige für dich ist und welche Fördermöglichkeiten und Voraussetzungen es gibt.

### WIR SIND NAH DRAN



Mitten drin und immer gut erreichbar: das gilt nicht nur für unseren Standort, sondern auch für unseren Umgang miteinander.

### VON MENSCH ZU MENSCH



Wir stehen dir nicht nur fachlich zur Seite, sondern unterstützen dich auch bei persönlichen Fragestellungen.

### AKTIVES LERNEN IN THEORIE UND PRAXIS



Wir vermitteln dir relevantes Fachwissen, welches du in Gruppenarbeiten oder praktischen Übungen vertiefen kannst.

### ECHTE DOZENT\*INNEN PLUS E-LEARNING



Der Unterricht mit engagierten Dozent\*innen ermöglicht uns, dich individuell zu betreuen. Unterstützend setzen wir digitale Lernsysteme wie Moodle und Co. ein. So garantieren wir dir sowohl persönlichen Kontakt als auch modernes Lernen.

## DU WILLST MEHR WISSEN? WIR MACHEN ES DIR LEICHT!

Für eine individuelle Fachberatung in den Ausbildungsbereichen vereinbaren unsere Kolleginnen im KundenCenter gern einen persönlichen Termin mit dir!

### TERMINVEREINBARUNG:

**0800 23 93 773** (gebührenfrei)  
**info@bfz-essen.de**

### DIE BFZ-ESSEN

- ✓ Seit über 50 Jahren erfolgreich in der beruflichen Weiterbildung
- ✓ Zentrale Lage im Herzen des Ruhrgebiets
- ✓ Attraktiver Campus
- ✓ Gut vernetzt in Wirtschaft und Verbänden

### AKTUELLE TERMINE



### KONTAKT WHATSAPP



Wir sind auch auf:



#bereitfürzukunft

Bfz-Essen GmbH  
Karolingerstraße 93 | 45141 Essen  
Öffnungszeiten:  
Mo-Do 8:00-16:00 Uhr, Fr bis 15:00 Uhr  
bfz-essen.de



# BFZ ESSEN

BERUFSANSCHLUSSFÄHIGE TEILQUALIFIKATION

## BÜROORGANISATION (TQ<sub>2</sub>)

ZIELBERUF: KAUFMANN/-FRAU FÜR  
BÜROMANAGEMENT

AUCH IN TEILZEIT



100 % FÖRDERUNG  
MÖGLICH!

Rev. 1 / 19.02.2026

## VERBESSERE DEINE ARBEITSMARKTCHANCEN!

Berufsanschlussfähige Teilqualifikationen (TQ) sind abgegrenzte und standardisierte Qualifizierungseinheiten, mit denen sich dir viele neue Arbeitsmarktchancen eröffnen.

Mit ihnen kannst du **Stufe für Stufe** den Weg zum Erwerb eines **anerkannten Berufsabschlusses** beschreiten.

Du kannst aber auch **gezielt einzelne Kompetenzbausteine** erwerben, die deine bestehenden Qualifikationen marktgerecht ergänzen und mit welchen du **potenzielle Arbeitgeber bereits überzeugen** kannst.

## BAUSTEINE MIT SYSTEM

Für die Inhalte und zeitlichen Rahmenbedingungen von TQ existieren klare Vorgaben - und du stehst dabei Absolvent\*innen einer Regelausbildung in nichts nach:

- / Ausbildungsordnungen bilden jeweils die inhaltliche Grundlage.
- / TQ enthalten zudem betriebliche Praxisphasen, so dass auch die Praxis nicht zu kurz kommt.
- / Nach jeder Einheit absolvierst du eine externe IHK-Prüfung und erhältst jeweils ein anerkanntes und aussagekräftiges Zertifikat.
- / Nach TQ<sub>4</sub> kannst du weiterhin an der regulären IHK-Abschlussprüfung Teil 1 für das Berufsbild „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ teilnehmen.
- / Wenn du alle TQ durchläufst, kannst du am Ende mit der Teilnahme an der IHK-Abschlussprüfung 2 diesen anerkannten Berufsabschluss erwerben.

## WELCHE SCHULUNGSMATERIALIEN ERWARTEN DICH?

In Anlehnung an den Rahmenlehrplan beinhaltet die **TQ 2** folgende Inhalte:

- / bürowirtschaftliche Abläufe organisieren
- / Koordinations- und Organisationsaufgaben übernehmen
- / Arbeitsorganisation und Informationsmanagement sowie Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten

Folgende Wahlqualifikationen können gewählt werden:

- WQ 7:** Assistenzaufgaben übernehmen oder
- WQ 8:** Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen



### Dein Einstieg in die Büroorganisation

Mit dieser TQ bist du bestens vorbereitet.

Du planst und steuerst bürowirtschaftliche Abläufe. Büromaterial beschaffst und verwaltest du nach Bedarf, Postein- und -gänge bearbeitest du zuverlässig. Du koordinierst Termine, bereitest Besprechungen und Veranstaltungen vor und betreust sie souverän.

So wirst du zur unverzichtbaren organisatorischen Unterstützung im Büroalltag.

## WAS BRINGST DU MIT?

Fachliche Vorkenntnisse oder langjährige Berufserfahrungen sind nicht erforderlich.

Wünschenswert ist jedoch ein Schulabschluss und ein Deutsch-Sprachniveau B2 (besser C1).

In einem persönlichen Gespräch in der Fachabteilung klären wir mit dir gemeinsam deine Ziele und Möglichkeiten.

## ALLES AUF EINEN BLICK



je TQ:



/ **Vollzeit:** 4 Monate plus 2 Monate Praktikum,  
**Teilzeit:** verlängert sich entsprechend

/ **Vollzeit:** 8 UE täglich  
**Teilzeit:** 5 UE täglich



**Gleitzeit zwischen 07:30 und 16:00 Uhr möglich**



je TQ:

/ Möglichkeit der Teilnahme an regulären Abschlussprüfungen 1 und 2

/ Bfz-Zertifikat



Bildungsgutschein, Rehabilitationsförderung

Weitere Infos findest du unter [bfz-essen.de](https://bfz-essen.de)

**Sprich uns an!**

**Wir beraten dich gerne.**