



Informationen

Einstieg & Dauer

Starttermine

über den QR-Code
und auf www.wifa.de



Mo - Fr: 8:30 Uhr bis 15:15 Uhr

18 Wochen à 8 Unterrichtseinheiten/Tag Theorie inkl. Deutsch,
Prüfungsvorbereitung und Kompetenzfeststellung

6 Wochen à 8 Stunden/Tag betriebliche Lernphase

Unterrichtsform

Der Unterricht findet in hybrider Lernform online am
Standort statt.

Zielgruppe & Voraussetzungen

Personen mit Migrationshintergrund und akad. Abschluss
oder Berufsausbildung im kfm. Bereich, die eine
Arbeitsaufnahme, langfristig den Abschluss Kaufmann/-frau
für Büromanagement vor der zuständigen IHK anstreben.

Einstufungstest, Deutsch B1+/B2 GER

Kosten & Förderungsarten

Bei vorliegender Voraussetzung bis zu 100% förderbar.

Arbeitsagenturen/Jobcenter über Bildungsgutschein (§81),
Berufsförderungsdienst, Berufsgenossenschaften, Renten-
versicherungsträger, Qualifizierungschancengesetz.

Abschluss

- Teilnahmebescheinigung
- IHK Kompetenzfeststellung

Qualität

Der Lehrgang ist von einer unabhängigen, fachkundigen
Stelle (Certqua) nach der Akkreditierungs- und Zulassungs-
verordnung Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert.



Schulungszentrum

57610 **Altenkirchen**
Koblenzer Straße 25
☎ 02681 879038
✉ altenkirchen@wifa.de

54634 **Bitburg**
Trierer Straße 8
☎ 06561 6958765
✉ bitburg@wifa.de

53177 **Bonn - Bad Godesberg**
Koblenzer Straße 112
☎ 0228 37737810
✉ bonn-bad-godesberg@wifa.de

53229 **Bonn - Beuel**
Auguststraße 19
☎ 0228 40387970
✉ bonn-beuel@wifa.de

50321 **Brühl**
Euskirchener Straße 11
☎ 02232 411151
✉ bruehl@wifa.de

64293 **Darmstadt**
Rößlerstraße 88
☎ 06151 9575290
✉ darmstadt@wifa.de

52353 **Düren**
Am langen Graben 5
☎ 02421 4807070
✉ dueren@wifa.de

66424 **Homburg**
Fabrikstraße 51, Haus 2
☎ 06841 7576120
✉ homburg@wifa.de

55743 **Idar-Oberstein**
Hauptstraße 157
☎ 06781 5637041
✉ idar-oberstein@wifa.de

56068 **Koblenz**
Bahnhofplatz 20
☎ 0261 91497360
✉ koblenz@wifa.de

50968 **Köln**
Gustav-Heinemann-Ufer 56
☎ 0221 37798989
✉ koeln@wifa.de

55116 **Mainz**
Bahnhofstraße 8a
☎ 06131 1433068
✉ mainz@wifa.de

56410 **Montabaur**
Steinweg 34
☎ 02602 1341321
✉ montabaur@wifa.de

56564 **Neuwied**
Sohler Weg 65
☎ 02631 347338
✉ neuwied@wifa.de

57462 **Olpe**
Olper Hütte 5g
☎ 02761 9433350
✉ olpe@wifa.de

66740 **Saarlouis**
Walter-Bloch-Straße 6
☎ 06831 1270136
✉ saarlouis@wifa.de

57392 **Schmallenberg**
Oststraße 14
☎ 02972 9610790
✉ schmallenberg@wifa.de

53721 **Siegburg**
Europaplatz 1
☎ 02241 1485400
✉ siegburg@wifa.de

57072 **Siegen**
Koblenzer Straße 29
☎ 0271 40578490
✉ siegen@wifa.de

54296 **Trier**
Max-Planck-Straße 24
☎ 0651 4627955
✉ trier@wifa.de

wifa



Büromanagement
TQ5 Rechnungswesen
inkl. Sprachförderung Deutsch

Wifa Gruppe GmbH
Kölner Wirtschaftsfachschule



Ihr Ziel

Hier sind Sie richtig, wenn Sie

- kaufmännische Vorbildung und gute Deutschkenntnisse haben.
- einen Job als Hilfskraft haben und zum Aufstieg eine Qualifizierung benötigen.
- nach Absolvieren einer TQ die Chance zum Einstieg in den Arbeitsmarkt nutzen möchten.
- motiviert sind, langfristig den Berufsabschluss zum*r Kauffrau/-mann für Büromanagement zu erreichen.



Starttermine

über den QR-Code
und auf www.wifa.de



Persönlich.



Die Teilqualifikation

Teilqualifikation (TQ)		Inhalte
1	Informationsverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Anwendung von MS Office • Geschäftsdokumente • Datenverwaltung • Digitale Kommunikation • Datenschutz und Datensicherheit
2	Büroorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation von Arbeitsabläufen • Terminkoordination • Vorbereitung von Besprechungen • Post- und Dokumentenverwaltung • Professioneller Kundenservice
3	Auftragsbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Angeboten • Bearbeitung von Aufträgen • Vorbereitung von Rechnungen • Bearbeitung von Kundenanfragen • Geschäftsprozesse
4	Beschaffung	<ul style="list-style-type: none"> • Bedarfsermittlung • Angebotsvergleich • Durchführung von Bestellungen • Überwachung von Lieferungen • Prüfung von Rechnungen
5	Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung, Kontierung und Buchung von Geschäftsvorfällen • Finanzbuchhaltung mit DATEV • Kosten- und Leistungsrechnung • kfm. Steuerung und Kontrolle • Finanzierung und Liquidität
6	Personalwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung von Personalunterlagen • Bewerbungsmanagement • Vorbereitung von Arbeitsverträgen • Entgeltabrechnung • Personalentwicklung

Bildend.



Unser Konzept



Was erwartet mich?

- Die TQ5 Rechnungswesen des Berufsbildes „Kaufleute für Büromanagement“ bereitet Sie auf die praktische Arbeit im betrieblichen Rechnungswesen vor. Sie erwerben Kenntnisse in Finanzbuchhaltung sowie Kostenrechnung und vertiefen diese durch praktische Anwendung der Buchhaltungssoftware DATEV.
- Die Teilqualifikation wird durch eine berufsbezogene Sprachförderung Deutsch ergänzt.
Haben Sie Fragen? Wir beraten Sie gerne.

Modern.