

## VORTEILE

Fit für den Beruf: Starke Kombination von Theorie & Praxis!



### Vorteile während der Ausbildung

- DEKRA-zertifizierte Lehrgänge im Bereich Bürowesen
- Innovative Online-Lehrgänge
- Wertvolle Zertifikate bei erfolgreichem Abschluss
- Umfassende Vorbereitung auf eine Tätigkeit im Bürowesen
- Teilnehmerhandbücher, Arbeits- und Übungsblätter werden durch dispo-Tf Education selbst erstellt und laufend aktualisiert
- Unterricht durch erfahrene Dozenten

### Vorteile nach der Ausbildung

- Sehr gute Job-Chancen auf dem ersten Arbeitsmarkt
- Abwechslungsreiches Berufsfeld mit viel Kontakt zu Menschen

## FINANZIERUNG

- Agentur für Arbeit bzw. Jobcenter (Bildungsgutschein)
- Berufsgenossenschaft
- Rentenversicherung
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Selbstzahler
- Und andere Kostenträger

Wir machen alles möglich.

## VORAUSSETZUNGEN

Die Voraussetzungen für die Teilnahme an einer Umschulung im Bürowesen sind bei den Lehrgängen ähnlich:

- Interesse an einer Tätigkeit im Büro oder in der Verwaltung
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Persönliche Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Teamgeist und hohe Lernbereitschaft
- PC-Grundkenntnisse

## ZIELE

- Unterstützung bei einem Neu- oder Wiedereinstieg ins Berufsleben
- Vermittlung von fachspezifischem Wissen
- Ideale Vorbereitung auf eine berufliche Zukunft im Bürowesen

## ZIELGRUPPE

- Arbeitssuchende und Quereinsteiger
- Berufliche Wiedereinsteiger
- Interessierte am Bürowesen
- Menschen jeder Altersgruppe (auch über 50 Jahre)
- Menschen aller Nationalitäten

### Deutsch für den Berufszugang

Nicht-Muttersprachler müssen ihre Deutschkenntnisse in Form eines **B2-Zertifikats** nachweisen. Wer dieses Zertifikat noch nicht vorweisen kann, hat die Möglichkeit, vor Ausbildungsbeginn einen **berufsbezogenen Sprachkurs** zu besuchen.

## INFORMATIONEN

### Das Unternehmen

dispo-Tf Education mit Sitz in Berlin ist der führende private Bildungsträger im deutschen Eisenbahnverkehrswesen. An über **30 Standorten** bundesweit bieten wir zahlreiche qualitativ hochwertige **Umschulungen in Bahnberufen** an. Dabei decken wir alle erforderlichen Schritte im Unternehmen selbst ab – vom Sprachkurs über die Tauglichkeitsuntersuchung bis hin zur Theorievermittlung und dem Praxis-Training. Wir verfügen über eine Zulassung des **Eisenbahn-Bundesamts (EBA)** und sind von der **DEKRA** zertifiziert.

Umschulungen im **Büro- und Sicherheitswesen** sowie berufsvorbereitende **Sprach- und AVGS-Kurse** runden das Angebot ab.

### Beratung

Gerne geben wir zu allen Fragen telefonisch Auskunft:

Hotline **0800 - 577 01 38** (kostenlos)

### Informationsveranstaltung

Wöchentlich findet an jedem Standort eine Veranstaltung statt, bei der wir Interessenten über die angebotenen Berufsausbildungen, den Bewerbungsprozess, die Fördermöglichkeiten und das jeweilige Schulungszentrum informieren.

## UMSCHULUNGEN IM BÜROWESSEN



Solide Bildung, solider Job

Ausbildung im  
Eisenbahnverkehrsunternehmen



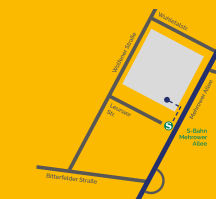
education.dispotf.de  
bildung@dispo-tf.de  
facebook.dispotf.de



09/21

Firmensitz Berlin

dispo-Tf Education GmbH  
Wolfener Str. 32-34  
Haus E, 1.OG  
12681 Berlin  
030 930 222 259  
bildung@dispo-tf.de



## ANGEBOT

Du liebst Strukturen, arbeitest organisiert, gerne im Team und behältst selbst bei einem Berg voll Arbeit noch den Überblick? Dann ist eine **Umschulung im Bürowesen** genau das Richtige für Dich.

dispo-Tf Education bietet eine Vielzahl an Umschulungen und Ausbildungen in **verschiedenen Teilbereichen des Bürowesens** mit unterschiedlichen Schwerpunkten an.

### Besonderheit

Um noch mehr Flexibilität zu bieten, werden alle Kurse als **innovative Online-Lehrgänge** durchgeführt. Mithilfe dieses Konzepts schaffst Du es, Deine Karriereziele zu erreichen und gleichzeitig die perfekte **Work-Life-Balance** zu halten.

Die betrieblichen Praktika finden in Präsenz im Betrieb oder an einem unserer Standorte statt.



## UMSCHULUNGEN IM BÜROWESEN

### Grundlagen Buchhaltung

In der **Buchhaltung** geht es darum, alle anfallenden Geschäftsvorfälle bezüglich des Vermögens eines Betriebes festzuhalten und zu dokumentieren.

**Dauer:** 20 Ausbildungstage

#### Inhalte:

- Belege erfassen und kontieren inkl. Buchung auf Bestands- und Erfolgskonten
- Einführung in die Abschreibung von Sachanlagen
- Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf
- Buchungen im Personal-, Beschaffungs-, Absatz- und Sachanlagenbereich
- Prüfungsvorbereitung
- U.v.m.

**Abschluss:** Zertifikat "Grundlagen Buchhaltung"

### Grundlagen Personalwirtschaft

Personen, die in der **Personalwirtschaft** tätig sind, planen, organisieren, steuern und kontrollieren den Personalbedarf und sind für das Recruiting zuständig.

**Dauer:** 18 Ausbildungstage

#### Inhalte:

- Einführung in die Personalarbeit
- Personalplanung, Personalbeschaffung, Personalauswahl
- Personalentwicklung und -führung
- Kollektives Arbeitsrecht (betriebliche Mitbestimmung)
- Personalentlohnung (SV-Recht, Steuerrecht)
- U.v.m.

**Abschluss:** Zertifikat "Grundlagen Personalwirtschaft"

### Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Büromanagement (inkl. IHK-Abschluss)

**Kaufleute für Büromanagement** übernehmen Tätigkeiten im Sekretariat sowie in der Sachbearbeitung und sind zuständig für den reibungslosen Ablauf von Büro- und Geschäftsprozessen.

**Dauer:** 24 Monate

#### Inhalte:

- Organisation, Koordination und Durchführung von bürowirtschaftlichen Handlungsabläufen
- Umgang mit modernen Kommunikations- und Rechnungssystemen
- MS Office
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Finanzbuchhaltung
- Wirtschafts- und Sozialprozesse
- Grundkenntnis in Personalwirtschaft, Marketing
- Prüfungsvorbereitung
- Betriebliche Praktika in unterschiedlichen Teilbereichen (z. B. Auftragssteuerung & Koordination, Einkauf & Logistik, Marketing & Vertrieb)

**Abschluss:** IHK-Prüfung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement



### Umschulung zum Personalplaner

**Personalplaner** sind für die Personalbeschaffung und das entsprechende Marketing zuständig. Der Fokus dieses Lehrgangs liegt vor allem auf den planerischen Tätigkeiten im Eisenbahnverkehrswesen.

**Dauer:** 8 Monate

#### Inhalte:

- Grundlagen Personalwirtschaft, Büro und Buchhaltung
- Informations- und Kommunikationssysteme (EDV)
- Grundlagen MS Office
- Grundlagen zum System Eisenbahn
- Grundsätzliche Aufgaben im Eisenbahnunternehmen
- Grundlagen Personaldisposition (Personaleinsätze planen und durchführen)
- Seminar zur Stressbewältigung
- Betriebliches Praktikum unter Anleitung
- Inkl. Ausbildereignung

**Abschluss:** Zertifikat "Personalplaner" inkl. MS Office + Ausbildereignung (AEVO)



### Vorbereitungskurs auf die Ausbildereignung (AEVO)

In dem Vorbereitungskurs auf die **Ausbildereignung gemäß AEVO** bekommst Du alles vermittelt, was Du für eine Tätigkeit im lehrenden Bereich benötigst. Nach erfolgreich absolvierter Prüfung darfst Du selbst als Ausbilder fungieren.

**Dauer:** 10 Ausbildungstage als Vollzeitkurs bzw. 15 Wochen als Nachmittagskurs (2 Termine pro Woche)

#### Inhalte:

- Prüfen von Ausbildungsvoraussetzungen
- Vorbereiten und Planen der Ausbildung
- Mitwirken bei der Einstellung von Personal
- Durchführung und Abschluss der Ausbildung
- Prüfungsvorbereitung

**Abschluss:** Ausbildereignungsprüfung (IHK)

### Umschulung zur Bürokraft im Front- und Backoffice

**Bürokräfte im Front- und Backoffice** übernehmen gehobene Assistenz- und Sachbearbeitertätigkeiten. Sie wirken zum Beispiel bei der Neukundengewinnung und Betreuung von Bestandskunden mit.

**Dauer:** 8 Monate

#### Inhalte:

- Grundlagen Büro, Buchhaltung und Personalwirtschaft
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Grundlagen MS Office
- Inkl. Ausbildereignung
- Seminar zur Stressbewältigung

**Abschluss:** Zertifikat "Bürokraft Front- und Backoffice" + Ausbildereignung (AEVO)