

Teilqualifikation
Kauffrau/-mann (m/w/d)
für **Büromanagement**

Teilzeitunterricht in Passau
mit Betriebspraktikum

28. September 2020 - 19. März 2021



HAUSHOFER 
AKADEMIE FÜR BERUFSORIENTIERUNG

Führendes privates Bildungsinstitut der Region
für kaufmännische Weiterbildung mit über
20-jähriger Ausbildungserfahrung in Passau.

Allgemeines zum Kurs

UNTERRICHTSORT

- Sailerwöhr 16 - Bürohaus am Park
94032 Passau

UNTERRICHTSZEITEN

- Teilzeit
Montag - Freitag 08:00 Uhr - 12:15 Uhr

UNTERRICHTSFREIE ZEITEN (Änderungen vorbehalten)

- 24. 12. 2020 - 06. 01. 2021
- Betriebspraktikum: geplant vom 15. 02. - 19. 03. 2021

ZERTIFIZIERUNG IHRER WEITERBILDUNG

- Bei erfolgreicher Absolvierung der gesamten Unterrichtsteile erhalten Sie ein aussagekräftiges Zertifikat mit Bewertung und Angabe der Schulungsinhalte.

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

- Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters sowie ausreichende Deutschkenntnisse.

KOSTENFREIE LEISTUNGEN FÜR SIE

- Telefonate zur Agentur für Arbeit oder Jobcenter
- Internetzugang zur Arbeitsrecherche
- Kostenlose Parkplätze am Schulungsgebäude

Unterrichtsinhalte (Beispiele)



KAUFMÄNNISCHES RECHNEN FINANZBUCHHALTUNG

Kaufmännisches Rechnen, Grundlagen der Buchhaltung, System der doppelten Buchführung zur Buchung täglicher Geschäftsvorfälle (Buchungssätze) z.B. Wareneinkauf und Warenverkauf, Löhne, Sozialversicherungsabgaben, Steuern, Privatentnahmen, Umsatzsteuerrecht sowie Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung.

LOHN- U. GEHALTSABRECHNUNG GRUNDLAGEN

EDV
(WORD 2019, EXCEL 2019, POWERPOINT,
OUTLOOK UND INTERNET)

KUNDENBEZIEHUNGSPROZESSE

INFORMATIONSTECHN. BÜROMANAGEMENT

BEWERBUNGS COACHING UND BETRIEBS PRAKTIKUM
(soweit möglich in Betrieben Ihrer Wahl)

www.hakad.de

Informationen zum Kurs

Zertifiziert nach AZAV

ZIELSETZUNG

- Vermittlung von Kenntnissen aus der Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement um die Chance zur Eingliederung in den Arbeitsmarkt zu verbessern.

EINSATZGEBIETE VON KAUFLEUTEN FÜR BÜROMANAGEMENT

- Kaufleute für Büromanagement übernehmen kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie Buchführung, Personalverwaltung oder Rechnungsbearbeitung. Außerdem erledigen sie organisatorische Büroarbeiten. Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor oder bearbeiten den Schriftverkehr.

UNTERRICHTSMATERIAL

- Skripten, Arbeitsblätter sowie Fachliteratur werden unterrichtsbegleitend bereitgestellt.

TEILQUALIFIKATION

- Teilqualifikationen sind einheitlich strukturierte Einheiten, die unterhalb des Facharbeiterbriefs zu standardisierten Zertifikaten führen. Diese sind an typischen betrieblichen Arbeits- und Geschäftsprozessen ausgerichtet. Teilqualifikationen decken in der Summe alle Berufsbildpositionen aus Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan der Berufsschulen ab. Das Absolvieren aller Teilqualifikationen eines Berufs kann über den Weg der Externenprüfung den Erwerb eines Berufsabschlusses ermöglichen. Die einzelnen Berufe setzen sich aus vier bis sechs Teilqualifikationen zusammen. Die Dauer der einzelnen Teilqualifikationen beträgt zwischen zwei und sechs Monaten. Für die Teilnehmer an der Maßnahme bedeutet dies, in einem überschaubaren Zeitraum berufliche Handlungsfähigkeit zu erlangen. Sie enthalten detaillierte Kompetenzprofile und erleichtern dadurch die passgenaue Weiterführung von Bildungsschritten. (Quelle: BA)