

Fördermöglichkeiten nach SGB III/II

Die Übernahme der Kursgebühren kann bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen durch die örtliche Agentur für Arbeit oder das Jobcenter erfolgen. Setzen Sie sich hierzu mit dem Arbeitsvermittler Ihrer örtlichen Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter in Verbindung und besprechen Sie Ihre berufliche Situation.

Bei erforderlichem Weiterbildungsbedarf kann Ihnen ein Bildungsgutschein ausgestellt werden. Damit erhalten Sie die Zusicherung, dass die entsprechenden Kosten der Teilnahme, wie z.B. Kursgebühren, Fahrtkosten oder ggf. Kinderbetreuungskosten erstattet werden. Wenn unsere Kursinhalte Ihrem individuell ermittelten Weiterbildungsbedarf entsprechen, bringen Sie uns den Bildungsgutschein und wir besprechen die Teilnahme an Ihrem Weiterbildungsseminar.

Gerne stehen wir Ihnen bereits auch vorher für ein Gespräch zur Verfügung.

Ihr Vorteil:

Alle Ansprechpartner und Fachdozenten direkt vor Ort.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie die Angebote der Agentur für Arbeit optimal nutzen – inklusive praxisnaher Schulung im Umgang mit den dazugehörigen digitalen Anwendungen und Apps.

www.arbeitsagentur.de/kursnet

www.arbeitsagentur.de/jobsuche/

www.arbeitsagentur.de/bewerberboerse/

Mit 30-jähriger Aus- und Weiterbildungserfahrung und international anerkanntem zertifiziertem Qualitätsmanagement des Ausbildungsverlaufes, sind wir der erfahrenste private Bildungsträger für SGB III/II geförderte kfm. Weiterbildungen mit Hauptsitz in Passau.

Ihr Weg zu uns

**Die Buslinien 5, 6 und 7 halten
in unserer Nähe
in der Spitalhofstraße/Sailerwöhr,
3 Minuten zu unserem Bildungscenter.**

**Wir bieten Ihnen kostenlose Parkplätze
direkt vor dem Bildungscenter.**



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

Teilzeitunterricht in Passau
mit betrieblicher Lernphase

16. September 2026 - 12. März 2027



Bei der Steuerberaterkammer München seit 2000 zugelassen für die Ausbildung von Steuerfachangestellten in Gruppenschulungen.

AZAV geprüfte Bildungsmaßnahme.



**HAUSHOFER
AKADEMIE FÜR BERUFSORIENTIERUNG**

Führendes privates Bildungsinstitut der Region für kaufmännische Weiterbildung mit 30-jähriger Ausbildungserfahrung in Passau.



Telefon

Tel: 0851 9 66 10 55-0

Fax: 0851 9 66 10 55-3

Web

Web:
www.hakad.de

Email:
verwaltung@hakad.de

Adresse

Schulungsstätte
und Verwaltung:
Sailerwöhr 16
94032 Passau
(Bürohaus am Park)

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)

- 23.12.2026 - 08.01.2027
- Betriebl. Lernphase: geplant vom 08.02. - 12.03.2027

ZERTIFIZIERUNG IHRER WEITERBILDUNG

- Jeder Teilnehmende erhält 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 2021, EXCEL 2021, POWERPOINT,
OUTLOOK UND INTERNET)

KUNDENBEZIEHUNGSPROZESSE

INFORMATIONSTECHN. BÜROMANAGEMENT

BEWERBUNGS- COACHING UND BETRIEBSPRAKTIKUM
(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)