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. Vom Bahnhof/ZOB: 20 Minuten zu Fuß

Wir bieten Ihnen kostenlose Parkplätze direkt vor dem Bildungscenter.



**Jetzt beraten lassen und Platz sichern –
Tel. 0851 9 66 10 55-0 | www.hakad.de**

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

AZAV geprüfte Bildungsmaßnahme.

Teilqualifikation

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

Teilzeitunterricht in Passau
mit betrieblicher Lernphase

18. Februar - 20. August 2027



HAUSHOFER
AKADEMIE FÜR BERUFSORIENTIERUNG

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

DATEV Bildungs-Partner
Microsoft Office Specialist Authorized Testing Center
DEKRA

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)

- 30.03. - 02.04.2027; 18.05.-28.05.2027
- Betriebl. Lernphase: geplant vom 19.07. - 20.08.2027

ZERTIFIZIERUNG IHRER WEITERBILDUNG

- Jeder Teilnehmende erhält ein aussagekräftiges Zertifikat mit Bewertung und Angabe der Schulungsinhalte.

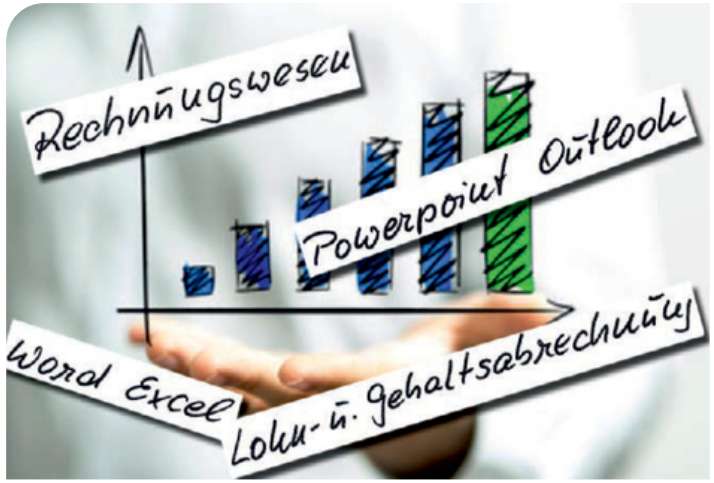
ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

- 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

BEWERBUNGSCOACHING 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)