

Praktischer Betriebswirt / Praktische Betriebswirtin

Kurzbeschreibung:

Die Fortbildung zum Praktischen Betriebswirt / zur Praktischen Betriebswirtin ist besonders geeignet für Berufstätige im kaufmännischen Bereich, die sich unabhängig von einer Branche oder einer betriebswirtschaftlichen Funktion weiterqualifizieren wollen. Mitarbeiter/innen aus Dienstleistungsbetrieben haben hier eine Chance zur Fortbildung und auch diejenigen, die die Voraussetzungen zum Fachwirt oder zum Fachkaufmann nicht erfüllen.

Die Kernkompetenzen eines Betriebswirtes werden in diesem Seminar grundlegend und vertieft mit Übungen auf aktuellem Wissensniveau vermittelt. Die Lerninhalte sind branchenübergreifend konzipiert und deshalb für viele Funktionsträger im kaufmännischen Bereich zum Erwerb von Führungskompetenzen geeignet.

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und entsprechende Berufserfahrungen bilden die Grundlage für weiterführende Kenntnisse in den Bereichen allgemeine Betriebswirtschaft, betriebliches Rechnungswesen, Steuern und Controlling, Marketing und moderne Betriebsorganisation. Auswertungen betrieblicher Prozesse und die Aufbereitung von Informationen werden mit praktischen Übungen im EDV-Labor vermittelt. Seminarbegleitend werden Aufgaben und Inhalte webbasiert angeboten.

Stundenverteilung:

Fächer:	Ustd:
Allgemeine Betriebswirtschaftslehre	90
Marketing	70
Betriebliches Rechnungswesen	80
Steuerlehre	50
Volkswirtschaftslehre und -politik	70
Wirtschaftsrecht und Arbeitsrecht	100
Wirtschaftsinformatik und Betriebsorganisation	100
Lern- und Arbeitsmethodik	10
Gesamt:	570

Eigenstudium:

Für die Einschätzung der eigenen Arbeitskapazitäten ist es wichtig zu wissen, dass Sie für den erfolgreichen Besuch des Seminars mindestens 3 bis 5 Stunden pro Woche zusätzlich für das Eigenstudium aufwenden müssen.

Seminardauer:

Das Seminar umfasst 65 Unterrichtswochen.

Unterrichtszeiten:

Di 18.15 - 21:30 Sa 08:00 - 13:00

Seminarinhalt:

Allgemeine Betriebswirtschaftslehre

Einführung in die BWL und den wirtschaftlichen Leistungsprozess, Investition und Finanzierung, Personalwirtschaft und Mitarbeiterführung, Unternehmensführung, Qualitätsmanagement, Umweltmanagement

Marketing und Vertrieb

Marktforschung, strategisches Marketing, Produkt- und Preispolitik, Absatzwege und Vertriebssysteme, Kommunikationspolitik, E-Commerce, Internationales Marketing, Fallstudien

Betriebliches Rechnungswesen

Grundlagen der dopp. Buchführung / Wiederholungsexkurs, Bilanzierung und Jahresabschluss, Bewertungen, Kosten- und Leistungsrechnung, betriebliches Controlling, Überblick über die internationale Rechnungslegung nach IFRS

Steuerwesen

Einkommensteuer, Umsatzsteuer, Abgabenordnung, Unternehmenssteuern, aktuelle Steuerfragen

Volkswirtschaftslehre und Volkswirtschaftspolitik

Wirtschaftsordnung, Wachstum und Strukturwandel, Geld und Währung, Banken und Börse, Finanzpolitik, Beschäftigung und soziale Sicherheit, Europäische Union und Internationalisierung

Wirtschaftsrecht und Arbeitsrecht

Rechtsgeschäfte, Schuldverhältnisse, Leistungsstörung, Kreditsicherung, Besonderheiten bei Schuldverhältnissen, Grundzüge des Streitrechts; Arbeitsvertrag, Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Betriebsverfassungsrecht, Tarifvertragsrecht, Arbeitsgerichtsbarkeit, Sozialrecht

Wirtschaftsinformatik und Betriebsorganisation

Grundlagen der Datenverarbeitung, EDV-Lösungen für betriebliche Aufgabenstellungen, Kommunikation in elektronischen Netzen, Informationsverarbeitungen im Betrieb, Datensicherheit, Grundlagen der Betriebsorganisation, Prozessorganisation, Projektmanagement und grafische Präsentationen mit elektronischen Medien

Abschlussprüfung:

Prüfung der Arbeitnehmerkammer Bremen

Teilnahmevoraussetzung:

Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mindestens zweijährige einschlägige kaufmännische Berufspraxis zum Zeitpunkt des Seminarbeginns. Bei fehlender Berufsausbildung kann eine dem Ausbildungsziel besonders förderliche berufliche Tätigkeit von mindestens 4 Jahren zusammen mit dem Nachweis der erforderlichen theoretischen Kenntnisse als gleichwertig anerkannt werden.

Kosten:

Teilnahmepreis: EUR 2520.00 (EUR 2470.00 mit KammerCard)
Prüfungsgebühr: EUR 286.00

Beginn:

04.05.2010 - 26.11.2011

Veranstaltungsort:

Bremen, Bertha-von-Suttner-Str. 17

Zertifizierung:

Die Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer Bremen gGmbH ist eine nach dem Bremischen Weiterbildungsgesetz anerkannte Bildungseinrichtung. Sie ist durch die CERTQUA-Gesellschaft der Deutschen Wirtschaft zur Förderung und Zertifizierung von Qualitätssicherungssystemen in der beruflichen Bildung - nach DIN EN ISO 9001:2008 zertifiziert und entspricht der Anerkennungs- und Zulassungsverordnung Weiterbildung - AZWV.

Zusätzliche Zertifizierung:

- Anerkanntes Prüfungszentrum der Universität Cambridge.
- Autorisiertes Prüfungszentrum für den Europäischen Computerführerschein (ECDL).

Informationen, Beratung, Anmeldung:

Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer Bremen gGmbH
Bertha-von-Suttner-Str. 17
28207 Bremen

Norbert Gerwien; 0421-4499657; n.gerwien@wisoak.de
Johanna Bargsten; 0421-4499622; j.bargsten@wisoak.de

Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag 7:45 - 18:30 Uhr
Freitag 7:45 - 14:00 Uhr.

In den Bremer Sommerferien:

Montag bis Donnerstag 9:00 - 16:30 Uhr.
Freitag 9:00 - 13:00 Uhr.

Bertha-von-Suttner-Str.17
28207 Bremen
Tel.:0421 - 44 99 5
Fax:0421 - 44 99 651

Trainingszentrum:
Dölvesstr.8
28207 Bremen
Tel.:0421 - 44 99 5

Internet:
www.wisoak.de
E-mail:
info@wisoak.de

Bankverbindung:
Sparkasse in Bremen
(BLZ 290 501 01)
Kont-Nr.:1 017 300