

Bürokauffrau/-mann Umschulung in Teilzeit

Kurzbeschreibung:

Der Bürokaufmann/die Bürokauffrau ist ein Allround-Beruf. Bürokaufleute arbeiten in allen Branchen sowie in Handels-, Industrie- oder Dienstleistungsunternehmen ebenso in Handwerksbetrieben oder bei Behörden. Dabei sind sie in allen Abteilungen tätig, wie z.B. Buchhaltung, Ein- und Verkauf oder Personalabteilung. Aufgrund ihrer umfassenden Ausbildung können sie auch in kleinen Unternehmen als Alleinkraft tätig sein.

Stundenverteilung:

Fächer:	Ustd:
Rechnungswesen Industrie	600
Allgemeine Wirtschaftslehre	400
Spezielle Wirtschaftslehre	350
EDV-Grundlagen	155
EDV-Textverarbeitung	295
EDV-Tabellenkalkulation	300
Betriebliches Praktikum	1752
Gesamt:	3852

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:

3 Jahre in Teilzeit

Unterrichtszeiten:

Mo - Fr 08:45 -13:00

Seminarinhalt:

Die Lerninhalte entsprechen dem Rahmenlehrplan sowie der Ausbildungsordnung Bürokaufmann/Bürokauffrau.

Rechnungswesen /Industrie: Systematik der Buchführung, Geschäftsvorfälle, Statistik, Jahresabschluss, Kosten- und Leistungsrechnung, Planungsrechnung und Controlling.

Allgemeine Wirtschaftslehre: Grundlagen, Rechtsgrundlagen, Absatz, Beschaffung,

Zahlungsverkehr, Rechtsformen, Finanzierung, Investition, Steuern und Versicherung.

Spezielle Wirtschaftslehre: Arbeitsplatzgestaltung, Ablauf- und Aufbauorganisation.

EDV-Grundlagen: Überblick und Möglichkeiten des PC-Einsatzes, Hard- und Software, Internet-Grundlagen.

Textverarbeitung mit MS-Word: Texteingabe, -bearbeitung und -gestaltung, Formatierungen, Arbeitstechniken, Rechtschreibprüfung, Grundlagen Seriendruck.

Tabellenkalkulation mit MS-Excel: Erstellen und Bearbeiten von Tabellen, Arbeitsmappen, Bewegen in der Tabelle, nützliche Techniken, grundlegende Formeln und Funktionen.

Der theoretische Unterricht erfolgt in unserem Hause. Die praktischen Fertigkeiten und Kenntnisse werden in einem entsprechenden Praktikumsbetrieb vermittelt.

Abschlussprüfung:

Die Abschlussprüfung erfolgt vor der Handelskammer Bremen.

Teilnahmevoraussetzung:

Mindestens Hauptschulabschluss oder ein gleichwertiger Bildungsabschluss sowie gute Deutschkenntnisse.

Kosten:

Beginn:

01.03.2010 - 28.02.2013

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:

- Autorisiertes Prüfungszentrum für den Europäischen Computerführerschein (ECDL).
- Anerkannter Bildungsträger nach §86 SGBIII.

Informationen, Beratung, Anmeldung:

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

Ramona Kahlen; 0421/4499-627; r.kahlen@wisoak.de

Karl-Heinz Teichmann; 0421/4499-654; k.teichmann@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