

Wir über uns

Das Berufsbildungswerk Gemeinnützige Bildungseinrichtung des DGB GmbH (bfw) ist einer der größten gemeinnützigen Bildungsträger in der Bundesrepublik Deutschland. Seit 1953 engagiert sich das bfw bundesweit in zur Zeit ca. 160 Bildungsstätten mit insgesamt etwa 33.000 Teilnehmerinnen und Teilnehmern (Stand 2004).



Das bfw als ein Traditionsunternehmen begegnet den Veränderungen des Arbeitsmarktes mit kreativen und nachhaltigen Konzepten. Neue

Wege werden besprochen und Innovationen gefördert. Eine offene Lern- und Arbeitsatmosphäre, zeitgemäße Lernmethoden, exquisite fachliche und didaktische Ausbildung des Personals sowie eine moderne Ausstattung sind selbstverständlich. Das bfw hat ein nach ISO 9001:2000 zertifiziertes Qualitätsmanagement. Sie können bei uns ihren Bildungsgutschein einlösen, da wir für die Förderung der beruflichen Weiterbildung nach dem Recht der Arbeitsförderung zugelassen sind..



Schulungskonzept ist die aufgabenorientierte Erarbeitung sowohl des Fachwissens als auch der Methodenkompetenz und der IT-Lösungen.

Tochterunternehmen des bfw – Unternehmen für Bildung:

Berufsbildungswerk Gemeinnützige Bildungseinrichtung des DGB GmbH (bfw) Düsseldorf und Berlin

inab – Ausbildungs- und Beschäftigungsgesellschaft des bfw mbH Berlin

weiblick-personalpartner GmbH Düsseldorf

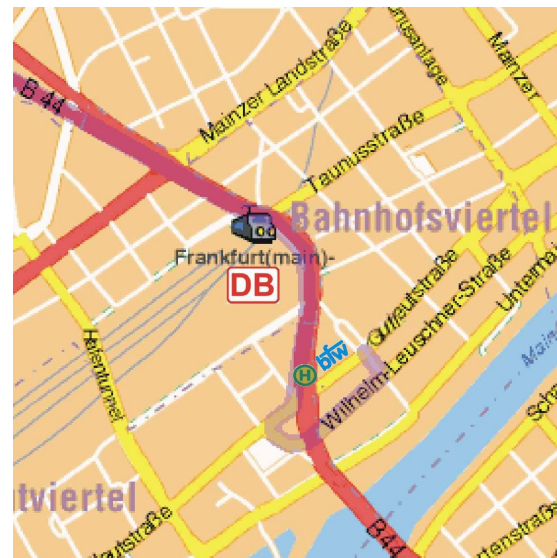
So finden Sie uns

bfw Unternehmen für Bildung
IT-TrainingsCenter
Moselstr. 4
60329 Frankfurt/M.

Tel. 069 2424 6313
Fax 069 2400 9674
E-Mail: info@bfw-ffm.de

Bürozeiten: Mo. – Do. 09.00 bis 12.00 Uhr
Büromanagement: Iris Langenberger
Leitung IT-TrainingsCenter: Thomas Treitz

mit öffentlichen Verkehrsmitteln (RMV):
alle S- und U-Bahnlinien bis Hauptbahnhof
Straßenbahnlinie 12 und 21 bis Baseler Platz



Lehrgangsangebot

Umschulung Bürokauffrau/ Bürokaufmann

Ein bewährter Weg zur beruflichen Qualifizierung

IT-TrainingsCenter Frankfurt

Moselstr. 4, 60329 Frankfurt

Bürokauffrau / Bürokaufmann

Jahrzehntelange Erfahrung

Das bftw ist einer der großen Träger beruflicher Weiterbildung in der Bundesrepublik Deutschland. Seit der Gründung 1953 haben sich in den ca. 350 Berufsbildungsstätten des bftw über zweieinhalb Millionen Teilnehmerinnen und Teilnehmer beruflich qualifiziert.

Qualität des Angebots

Das bftw legt großen Wert auf die Qualität der Weiterbildung. Dazu gehört:

- dass wir unser Lehrgangsangebot ständig an die Entwicklungen der Arbeitswelt anpassen, neue Technologien und Arbeitsformen frühzeitig in die Ausbildung integrieren,
- dass wir nicht nur kurzfristig einsetzbare Fertigkeiten vermitteln, sondern Schlüsselqualifikationen, die eine breite und langfristige Verwendbarkeit an unterschiedlichen Arbeitsplätzen garantieren,
- dass unsere Ausstattung aktuellem Standard entspricht,
- dass unser Ausbildungs- und Lehrpersonal ständig fachlich und methodisch-didaktisch weitergebildet wird.

Anerkannte Abschlüsse

bftw-Lehrgänge enden mit staatlichen Abschlüssen (in der Regel den Kammern) und einem detaillierten bftw-Zertifikat.

Der Lehrgang ist zertifiziert und kann nach den Richtlinien des SGB III durch die Arbeitsagenturen sowie nach denen des SGB II durch die ARGen oder optierten Kommunen i.d.R. über Bildungsgutscheine gefördert werden.

Inhalte

Lehrgangsinhalte

- **Allgemeinbildende Fächer**
 - Deutsch
 - Kaufmännisches Rechnen
 - Wirtschaftsentgisch
- **Wirtschafts- und Sozialkunde**
 - Grundlagen des Wirtschaftens
 - Rechtliche Rahmenbedingungen
 - Arbeitsrecht
 - Markt und Preis
 - Steuern
 - Wirtschaftspolitik
- **Betriebslehre**
 - bereichsbezogenes Rechnungswesen
 - bereichsbezogene Personalverwaltung
- **Bürowirtschaft**
 - Organisation und Leistungen
 - Bürowirtschaft und Statistik
 - Bürokommunikationstechniken
 - Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
 - Bürotechnik, Tastschreiben
- **EDV**
 - Grundlagen der EDV
 - Betriebssystem WINDOWS
 - Textverarbeitung WORD
 - Tabellenkalkulation EXCEL
 - Präsentationen PowerPoint
 - Internet / Outlook
 - SAP-ERP

Inhalte

Lehrgangsdauer und Unterrichtszeiten:

vom 01.08.2011 – 31.07.2013
Montag –Freitag 08:00 – 15:00 Uhr

Praktikum:

24 Wochen

Zugangsvoraussetzungen:

Hauptschulabschluss

Prüfungen:

Zwischen- und Abschlussprüfungen werden von der Industrie- und Handelskammer durchgeführt.

Die schriftliche Zwischen- und Abschlussprüfung erstreckt sich auf die Fächer Bürowirtschaft, Rechnungswesen, Wirtschafts- und Sozialkunde bzw. Betriebslehre. Eine praktische Abschlussprüfung wird in den Fächern Auftragsbearbeitung, Büroorganisation, Informationsverarbeitung und Sekretariats- und Fachaufgaben durchgeführt.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den **ECDL** zu erwerben.

Kosten:

15.150,40 € umsatzsteuerfrei
inkl. aller Materialien und Prüfungsgebühren