

Bürokaufmann/-frau

Zugangsvoraussetzungen:

Hauptschulabschluss
und eine möglichst vierjährige kaufmännische oder
verwaltende Tätigkeit
Ausnahmeregelungen auf Anfrage

Ablaufplan Vollzeit: **1.800 Stunden**

Beginn: 22.11.2010 – 25.11.2011

Unterrichtszeiten:

Montag – Donnerstag 08:00 – 16:45 Uhr (8 Std.)
Freitag 08:00 – 12:30 Uhr (4 Std.)

Ablaufplan Teilzeit: **1.960 Stunden**

Beginn: 22.11.2010 – 23.11.2012

Unterrichtszeiten:

Montag – Freitag 08:00 – 12:30 Uhr (4 Std.)

Der Lehrgang endet mit der Abschlussprüfung vor der
Handwerkskammer Niederbayern/Oberpfalz.

Finanzierung:

Bei Vorliegen der Zugangsvoraussetzungen
wird die Teilnahme am Lehrgang durch die
Agentur für Arbeit bzw. die Arbeitsgemeinschaften
gefördert.

Bürokaufmann/-frau

Zielsetzung:

Mit diesem Vorbereitungslehrgang auf die HWK-
Prüfung zum/zur Bürokaufmann/-frau können
Interessierte, die ohne Ausbildung seit mehreren
Jahren kaufmännisch oder verwaltend tätig sind,
einen qualifizierten Berufsabschluss erwerben.

Die Durchführung des Lehrgangs ist so konzipiert,
dass lernfeldübergreifend der theoretische Unter-
richt mit den praktischen Tätigkeiten in der Übungs-
firma aufeinander abgestimmt ist. Die Teilnehmer/
innen erhalten dadurch die Möglichkeit das erlernte
Theoriewissen praxisrelevant anzuwenden (training
on the job).

Wir über uns:

Die kaufmännische Übungsfirma ist einem real exi-
stierenden Unternehmen nachgebildet. Die Mitglied-
schaft im Deutschen Übungsfirmenring ermöglicht
es, Geschäftsbeziehungen europa- und weltweit zu
pflegen. Aufgrund der jahrzehntelangen Übungs-
firmen-tätigkeit verfügen wir über eine umfangreiche
fachliche und pädagogische Kompetenz.
Die Übungsfirma ist zertifiziert nach DIN EN ISO
9001:2000.

Auskunft Beratung Anmeldung

Berufsfortbildungswerk
Unternehmen für Bildung
Von-der-Tann-Straße 30, 93047 Regensburg
Tel.: 0941 5 20 68, Fax: 0941 5 20 69
E-Mail: regensburg@bftw.de

Vorbereitungslehrgang auf die

HWK-Prüfung

zum/zur

Bürokaufmann/-frau

mit praktischer Ausbildung

in einer kaufmännischen Übungsfirma



Bürokaufmann/-frau

Auszug aus dem Lehrplan:

Theoriefächer:

Allgemeinbildender Unterricht:

Deutsch
Sozialkunde

Fachlicher Unterricht:

Englisch (Business)
Allgemeine Wirtschaftslehre
Grundlagen der Buchführung und des
Wirtschaftsrechnens
Berufsbezogene Projektarbeit
Personalwirtschaft
Auftragsbearbeitung
Organisation / Büroorganisation
Finanz- und Rechnungswesen
EDV - Anwenderprogramme
Textverarbeitung
Schriftverkehr

Dem theoretischen Unterricht liegt der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf „Bürokaufmann/-frau“ des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus zugrunde.

Bürokaufmann/-frau

Fachpraxis „Übungsfirma“:

Training on the Job

Abteilungsbezogene Tätigkeiten:

Buchhaltung und Rechnungswesen:

Buchungen im Warenverkehr
Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
Stammdatenverwaltung

Finanzbuchhaltung
Anlagen- und Lohnbuchhaltung
Mahnwesen
Umsatzsteuervoranmeldung
Online Zahlungsverkehr
Monatsabschlussbuchungen
Betriebswirtschaftliche Auswertung
Inventur (Anlagen- und Umlaufvermögen)
Jahresabschlussarbeiten
Bewertungsmöglichkeiten bei den Vorräten
Rechnungsabgrenzung

Personalwesen:

Lohn- und Gehaltsabrechnung (Lexware)
Stammdatenerfassung und -pflege
LSt-Meldung, SV-Beitragsnachweis
Lohnjournal, Buchungsliste
Arbeits- und Sozialrecht

Bürokaufmann/-frau

Einkauf / Verkauf:

Bezugsquellenermittlung
Angebotsvergleich und Beschaffung
Warenannahme
Lagerung
Bedarfsermittlung
Kundenakquise
Warenverkauf
Vermarktung der Ware
Versand der Ware
Umsatzstatistik und Analyse

Allgemeine Verwaltung:

Schnittstelle zu allen Abteilungen
Posteingangs und -ausgangsbearbeitung
Telefon, Fax, Internetnutzung
Korrespondenz
Allgemeine bürowirtschaftliche Abläufe

Schlüsselqualifikationen:

Coaching durch Ausbilder
Stärkung der Sozialkompetenz und
der Handlungskompetenz
Vermittlung von Fachkompetenz.