

## 1 Kaufmännische Qualifizierung inkl. Buchhaltung

### Veranstaltungsinformationen

Bildungsart:	Fortbildung/Qualifizierung
Abschluss:	Zertifikat
Abschlussbezeichnung:	Hilfskraft Büro und Administration
Unterrichtsform:	Auf Anfrage
Schulart:	Einrichtung der beruflichen Weiterbildung

### Veranstaltungsort

Wege in den Beruf e.V.  
Am Klosterhof 13  
**34123 Kassel**

Telefon: 0561/92000795  
Telefax: 0561/92000798  
Internet: <http://www@wege-in-den-beruf.org>  
E-Mail: [info@wege-in-den-beruf.org](mailto:info@wege-in-den-beruf.org)

### Bildungsanbieter:

Wege in den Beruf e.V.  
Am Klosterhof 13  
**34132 Kassel**

Bundesland: Hessen  
Telefon: 0561/92000795  
Telefax: 0561/92000798  
Internet: <http://www.wege-in-den-beruf.org>  
E-Mail: [info@wege-in-den-beruf.org](mailto:info@wege-in-den-beruf.org)

### Kosten/Gebühren/Förderung

Kosten:	6.288,00 EUR
Förderung:	Förderung mit Bildungsgutschein
Sonstige Förderung:	Arbeitslose oder von Arbeitslosigkeit bedrohte Personen können von der Agentur für Arbeit, dem JobCenter oder der Sozialagentur über den Bildungsgutschein die Lehrgangsgebühren zu 100 % übernehmen lassen. Die Arbeitsagentur oder das JobCenter am Wohnort des Antragstellers entscheidet nach einem Beratungsgespräch, ob eine Förderung mittels des Bildungsgutscheins infrage kommt.

### Dauer und Termine

Beginn der Veranstaltung	26.08.2013
Ende der Veranstaltung	11.07.2014
Individueller Einstieg	Nein
Anmeldeschluss	26.08.2013
Unterrichtszeiten:	34 Wochenstunden verteilt auf 3 Tage (Mo,Mi,Do) von 8:30-15:00, 1 Tag (Di) von 8:30-13:30 und 1 Tag (Fr) von 8:30-11:45

### Sonstiges

C 202-03-b2 Kaufmännische Qualifizierung mit Rechnungswesen und Buchführung

Teilnehmeranzahl 8 bis 15

Zusatzqualifikation Zusätzlich die Möglichkeit der Externenprüfung Mittlere Reife/Realschulabschluss:  
Aufgrund der erlangten Qualifikationen kann eine Bestätigung zur möglichen Zulassung zur Externenprüfung zur Mittleren Reife nach Verordnung über die Prüfung für Nichtschülerinnen und Nichtschüler zum Erwerb des Hauptschulabschlusses oder des mittleren Abschlusses (Realschulabschluss) vom 28. Dezember 2008 / Gesamtausgabe in der Gültigkeit vom 16.03.2010 bis 31.12.2014 dem Staatlichen Schulamt der Stadt und des Landkreises Kassel in Kooperation mit der Willy-Brandt-Schule, sowie einer/m Prüfungsvorsitzenden aus dem Bereich der Sekundarstufe I (Realschulzweig) ausgestellt werden.

26.08.2013 - 11.10.2013 - Blockunterricht

14.10.2013 - 18.10.2013 - Ferien

21.10.2013 - 01.11.2013 - Praktikum

04.11.2013 - 20.12.2013 - Blockunterricht

23.12.2013 - 03.01.2014 - Ferien

06.01.2014 - 17.01.2014 - Blockunterricht

20.01.2014 - 11.04.2014 - Blockunterricht

14.04.2014 - 25.04.2014 - Ferien

28.04.2014 - 11.07.2014 - Blockunterricht

Zielgruppe: Jugendliche in besonderen Lebenslagen  
Junge Menschen nach Ausbildungsabbruch  
Alleinerziehende Eltern (Teilzeit/Vollzeit)  
Langzeitarbeitslose  
Arbeitslose oder von Arbeitslosigkeit bedrohte Jugendliche und Erwachsene mit Hauptschulabschluss oder qualifizierendem Hauptschulabschluss oder entsprechender Qualifizierung, die nicht mehr der Berufsschulpflicht /-Berechtigung unterliegen.

### Inhalte

Sie erhalten umfassende Schulungen in kaufmännischen, beruflichen und praktischen Kenntnissen:  
Bürowirtschaft und Organisation

Druckausgabe: 1 Veranstaltungen

Personalverwaltung  
Lohnabrechnung  
Buchhaltung  
Textverarbeitung

Berufliche Lernfelder:

Bürowirtschaft und Organisation, Personalverwaltung, Lohnabrechnung, Buchhaltung: Betriebsformen, Stellung des Betriebes in der Gesamtwirtschaft, betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge: Abteilungen - Abläufe, bürowirtschaftliche Abläufe, Organisation des Arbeitsplatzes, Arbeits- und Organisationsmittel

Zeitraumen in Anlehnung an die Ausbildungsordnung: 3 - 4 Monate

Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung, Grundlagen der Personalverwaltung: Lohnbuchhaltung, Grundlagen der Buchhaltung: Rechnungswesen, Inventur, Bilanzen, Einkauf, Verkauf, Disposition, Bedarfsermittlung, Angebots- und Auftragsbearbeitung, Businessplan erstellen

Zeitraumen in Anlehnung an die Ausbildungsordnung: 4 - 5 Monate

Praktische Lernfelder:

Schreibtechnische Qualifikationen, Textverarbeitung:

Microsoft Office 2010: Word, Excel, PowerPoint (Ziel: interaktive PowerPoint-Präsentationen erstellen), Textformulierung und Textgestaltung, Bürokommunikationstechniken

Zeitraumen in Anlehnung an die Ausbildungsordnung: 3 - 5 Monate

Berufliche Eignung:

Betriebliche Abläufe mit betriebswirtschaftlichen Aspekten verstehen lernen, Kompetenzorientierung im Unterricht: Sachkompetenz, methodische Kompetenz, soziale Kompetenz, personale Kompetenz

Praktische Eignung:

2 x zwei Wochen Betriebspraktikum, Bürotätigkeiten möglichst in handwerklichen Betrieben oder im Einzelhandel

Theoretische Eignung:

Qualifizierung basiert auf Grundwissen, welches weitergebildet wird. Mit Hilfe von Elementarwissen der Kernbildungsfächer Mathematik, Englisch, Deutsch, Biologie, Geographie und Politik und Wirtschaft Basiskompetenzen verstehen lernen, artikulieren und umsetzen können, um dem Leistungsanspruch der Arbeitgeber gerecht zu werden.

Falls nach Beendigung der Maßnahme eine kaufmännische Ausbildung begonnen wird, kann das Jahr in Einzelfällen anerkannt werden.

URL

[http://www.wege-in-den-beruf.org/AZAV\\_Kaufm.Qualifizierung.html](http://www.wege-in-den-beruf.org/AZAV_Kaufm.Qualifizierung.html)**Veröffentlichungsinformationen**

Aktualisiert am 01.07.2013

Veranstaltungs-ID 13464235

Bildungsanbieter-ID 38268