

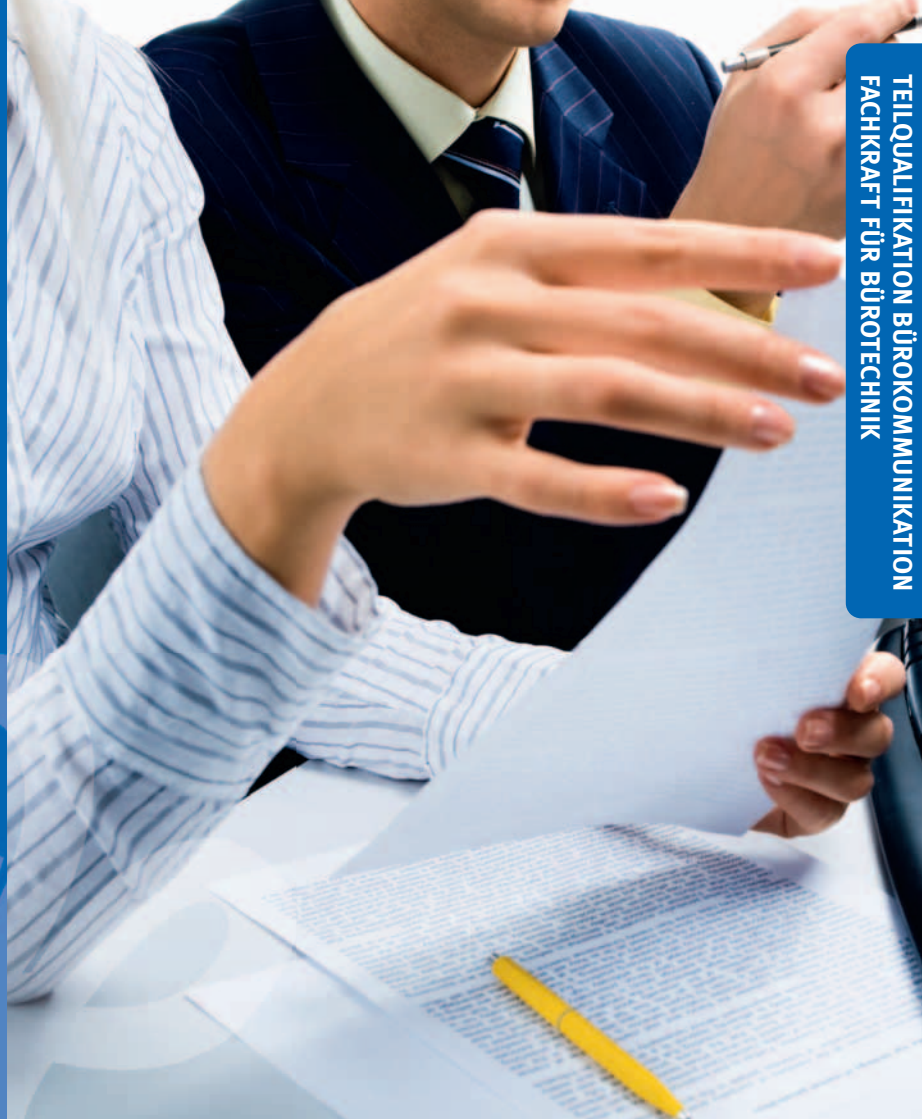
# Teilqualifikation zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation

Fachkraft für Bürotechnik


Von 2. Mai 2011 bis 28. Oktober 2011  
in Vollzeitunterricht in Passau  
mit 2 Monaten betrieblichem Praktikum



HAUSHOFER  
AKADEMIE FÜR BERUFSORIENTIERUNG



TEILQUALIFIKATION BÜROKOMMUNIKATION  
FACHKRAFT FÜR BÜROTECHNIK



„Erfolg hat nur der, der etwas tut,  
während er auf den Erfolg wartet.“

*T.A. Edison*

## ALLGEMEINES

## UNTERRICHTSINHALTE

## INFOS ZUM KURS

## FÖRDERUNGEN

### :: Unterrichtszeiten

Montag – Donnerstag: 08.00 – 16.00 Uhr  
Freitag: 08.00 – 12.15 Uhr

Die Durchführung erfordert eine bestimmte Mindestanzahl an Teilnehmern, maximal jedoch 25 Teilnehmer pro Kurs.

### :: Unterrichtsfreie Tage

2.–5. Juni, 11.–13. Juni, 23.–26. Juni,  
13.–15. August, 01.–03. Oktober,  
29. Oktober bis 01. November 2011

### :: Zugangsvoraussetzungen

entsprechend den IFLAS-Förderrichtlinien (BA)

### :: Kostenfreie Leistungen für Sie

- Telefonate zur Agentur für Arbeit oder ARGE
- Grundsicherung und potenziellen Arbeitgebern
- Nutzung der IT-Schulungsanlagen nach dem Unterricht
- Fotografie für Bewerbungsunterlagen
- Internetzugang zur Arbeitsplatzrecherche



„Man muss das **Unmögliche** versuchen,  
um das Mögliche zu erreichen.

*Hermann Hesse*

ALLGEMEINES

UNTERRICHTSINHALTE

INFOS ZUM KURS

FÖRDERUNGEN

Gemäß dem Ausbildungsrahmenlehrplan für Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, gemäß Verordnung vom 13.02.1991 (BGBL. S. 436) geändert durch Verordnung vom 22.10.1999 (BGL S. 2067)

**Teilgebiete aus der o.a. Ausbildungsverordnung:**

- :: Einsatz von Arbeits- und Organisationsmittel**
- :: Bürowirtschaftliche Abläufe**
- :: Statistik**
- :: Informationsverarbeitung**
- :: Textverarbeitung mit 10-Finger Schreibsystem**
- :: Automatisierte Textverarbeitung, hier mit MS-Word**

- :: Bereichsbezogenes Rechnungswesen**
- :: Assistenz- und Sekretariatsaufgaben**
- :: Kommunikation und Kooperation im Büro**
- :: Bereichsbezogene Organisationsaufgaben**

Darüber hinaus werden Sie mit den Begriffen der engl. Sprache für den EDV-Einsatz vertraut gemacht.

Weiterführende Angaben hierzu finden Sie auf unserer Internetseite: [www.hakad.de](http://www.hakad.de) unter Kursangebote „Teilqualifizierung zur/m Kffr./Kfm. für Bürokommunikation“

Werden Sie erfolgreich durch Ihre Weiterbildung als  
**Fachkraft für Bürotechnik**



ALLGEMEINES

UNTERRICHTSINHALTE

INFOS ZUM KURS

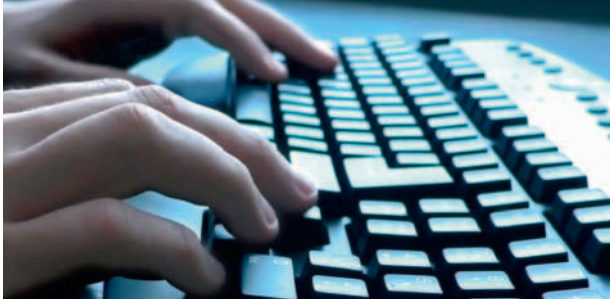
FÖRDERUNGEN

**:: Infos zum Kurs**

Dieser Kurs vermittelt in verkürzter Form („Crashkurs“) die Inhalte der Ausbildung zur/m Kfvr./Kfm. für Bürokommunikation. Die Möglichkeit der Zulassung zur Externenprüfung der IHK mit anerkanntem Berufsabschluss ist von den Teilnehmern selbst mit der IHK für Niederbayern in Passau zu klären und ist nicht Bestandteil dieser Weiterbildung. **Dieser Kurs endet bei bestandener Prüfung vor der Haushofer Akademie mit der Verleihung eines Zertifikates für die Fachkraft für Bürotechnik.**

**Eine Möglichkeit um zum entsprechenden Berufsabschluss zu kommen ist das Bestehen der sogenannten „Externenprüfung“:** Nach § 45 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes ist zur Abschlussprüfung zuzulassen, wer nachweist, dass er mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist, in dem er die Prüfung ablegen will. Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft gemacht wird, dass der Bewerber Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.





ALLGEMEINES

UNTERRICHTSINHALTE

INFOS ZUM KURS

FÖRDERUNGEN

### :: Fördermöglichkeiten nach SGB III/II

Die Übernahme der Kursgebühren kann bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen durch die örtliche Agentur für Arbeit oder ARGE Grundsicherung erfolgen. Setzen Sie sich hierzu mit dem Arbeitsvermittler Ihrer örtlichen Agentur für Arbeit oder ARGE Grundsicherung in Verbindung und besprechen Sie Ihre berufliche Situation.

Bei erforderlichlichem Weiterbildungsbedarf kann Ihnen ein Bildungsgutschein ausgestellt werden. Damit erhalten Sie die Zusicherung, dass die entsprechenden Kosten der Teilnahme, wie z.B. Kursgebühren, Fahrtkosten oder ggf. Kinderbetreu

ungskosten erstattet werden. Wenn unsere Kursinhalte Ihrem individuell ermittelten Weiterbildungsbedarf entsprechen, bringen Sie uns den Bildungsgutschein und wir besprechen Ihre Teilnahme an unserem Weiterbildungskurs.

**Gerne stehen wir Ihnen bereits auch vorher für ein ausführliches Beratungsgespräch zur Verfügung.**

Bedenken Sie, dass der Bildungsgutschein bereits nach 3 Monaten ab Ausstellungsdatum seine Gültigkeit verliert, wenn er nicht vorher eingelöst wird!



# Über 15 Jahre!

Mit über 15-jähriger Ausbildungserfahrung und international anerkanntem zertifiziertem Qualitätsmanagement des Ausbildungsablaufes der erfahrenste private Bildungsträger für SGB III/II- geförderte kaufmännische Weiterbildungen mit Hauptsitz in der Region.

Seit 2000 zugelassen bei der Steuerberaterkammer München für die Gruppenumschulung zu Steuerfachangestellten

Informieren Sie sich einfach unter

**(08 51) 9 66 10 55 0**

## Schulungsstätten:

Schießstattweg 34 Sailerwöhr 16

**Verwaltung:** Schießstattweg 34

Tel. (08 51) 9 66 10 55 0

Fax (08 51) 9 66 10 55 3

E-Mail: [verwaltung@hakad.de](mailto:verwaltung@hakad.de)

[www.hakad.de](http://www.hakad.de)



**HAUSHOFER  
AKADEMIE FÜR BERUFSORIENTIERUNG**



Die **Buslinien 5,6 und 7** halten in unserer Nähe:

- Spitalhofstraße/Sailerwöhr
- 3 Minuten zum Bildungscenter

**Reservierte, kostenlose Parkplätze  
für jeden Kursteilnehmer**

**Neu gestaltete Raucherterrasse –  
wir lassen Sie nicht auf der Straße stehen**

**Kostengünstige Mittagessen** durch Rahmenvereinbarung mit Gastronomieunternehmen