



Kfm. Qualifizierung

Nachholen eines kfm. Berufsabschlusses

Intensivkurs zur Vorbereitung
auf die externe Prüfung bei der IHK

Nachholen eines kaufmännischen Berufsabschlusses

Wählen Sie den Berufsabschluss - Kurs aus, der Sie interessiert und der für Sie passt.

Voraussetzung für alle Abschlüsse ist die Zulassung zur externen Prüfung, die vor Kursbeginn bei der jeweils zuständigen Industrie- und Handelskammer eingeholt werden muss. (Zuständig ist immer die IHK des Wohnortes)

Ein individueller Einstieg ist jederzeit möglich. Dabei sollten aber möglichst die Prüfungstermine beachtet werden. Die Winterprüfungen sind i.d.R. Ende November (schriftlich) und im Januar (mündlich). Die Sommerprüfungen sind i.d.R. Anfang Mai (schriftlich) und im Juni (mündlich).

Ideale Einstiegszeiträume sind also:

- März / April für die Winterprüfung
- September / Oktober für die Sommerprüfung

Sie werden nach modernen Lehr- und Lernmethoden geschult. Sie arbeiten mit ausgewähltem Lernmaterial für die einzelnen Themenbereiche selbstständig für sich, mit Anleitung und Unterstützung durch die Fachdozenten. Dazu werden regelmäßig einzelne Themen in Tutorien (Gruppenunterricht) behandelt.

In allen Kursen und Themenbereichen werden praxisbezogene EDV-Programme in die Schulung einbezogen (Office-Programme, Sage New Classic, Lexware). Eine intensive Prüfungsvorbereitung in Ihren Themenbereichen und Fachgebieten ist ebenso selbstverständlich wie die permanente Anwesenheit der Dozenten.

Unterrichtszeiten

Montag bis Donnerstag 8.30 – 16.15 Uhr
Freitag 8.30 – 13.00 Uhr

Bürokauffrau/-mann für Büromanagement

Inhalte / Themenbereiche:

- 1 Büroprozesse
 - 1.1 Informationsverarbeitung
 - 1.1.1 Textverarbeitung mit MS-Word
 - 1.1.2 Tabellenkalkulation mit MS-Excel
 - 1.1.3 Präsentation mit MS-PowerPoint
 - 1.2 Büroorganisation
 - 1.2.1 Arbeitsorganisation
 - 1.2.2 Bürowirtschaftliche Abläufe
 - 1.2.3 Informationsmanagement
 - 1.2.4 Gesundheit am Arbeitsplatz
 - 1.3 Geschäftsprozesse
 - 1.3.1 Beschaffungsprozesse und Logistik
 - 1.3.2 Warenwirtschaftssysteme
 - 1.3.3 Rechtsgrundlagen Beschaffung
 - 1.3.4 Zahlung
- 2 Kundenbeziehungsprozesse
 - 2.1 Kaufmännische Steuerung (Buchführung, Rechnungswesen, Kostenrechnung)
 - 2.2 Kundenorientierte Auftragsabwicklung
 - 2.3 Personalbezogene Aufgaben
- 3 Wirtschafts- und Sozialkunde
 - 3.1 Berufs- und Arbeitswelt
 - 3.1.1 Berufsausbildung
 - 3.1.2 Menschliche Arbeit im Betrieb
 - 3.1.3 Grundlagen des Wirtschaftens
 - 3.1.4 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens
 - 3.1.5 Steuern und Versicherung
 - 3.1.6 Wirtschaftsordnung
 - 3.1.7 Grundzüge der Wirtschaftspolitik

.....

Kauffrau / -mann für Bürokommunikation

Inhalte / Themenbereiche:

- 1 Informationsverarbeitung
 - 1.1 EDV-Grundlagen
 - 1.2 Textverarbeitung Word
 - 1.3 Tabellenkalkulation Excel
 - 1.4 Internet und E-Mail (Outlook)
 - 1.5 Bildschirmpräsentation PowerPoint





- 2 Betriebslehre
 - 2.1 Betriebsbezogenes Rechnungswesen
 - 2.2 Betriebsbezogene Personalverwaltung
- 3 Bürowirtschaft
 - 3.1 Organisation und Leistungen
 - 3.2 Bürowirtschaft und Statistik
 - 3.3 Bürokommunikationstechniken und Datenverarbeitung
 - 3.4 Büroorganisation
- 4 Wirtschafts- und Sozialkunde
 - 4.1 Grundlagen des Wirtschaftens
 - 4.2 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens
 - 4.3 Menschliche Arbeit im Betrieb
 - 4.4 Der Ausbildungsbetrieb
 - 4.5 Wirtschaftsordnung
 - 4.6 Grundzüge der Wirtschaftspolitik und der sozialen Marktwirtschaft
 - 4.7 Steuern und Versicherung
- 5 Sekretariat und Fachaufgaben

.....

Industriekauffrau/-mann

Inhalte / Themenbereiche:

- 1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (Leistungsabrechnung), Kommunikation
 - 1.1 Buchführung
 - 1.2 Kostenrechnung, Controlling
 - 1.3 Zahlungsverkehr und Kredit
 - 1.4 Information und Kommunikationstechnik
 - 1.4.1 EDV-Grundlagen
 - 1.4.2 Textverarbeitung
 - 1.4.3 Tabellenkalkulation
 - 1.4.4 Bildschirmpräsentation
 - 1.4.5 Internet und E-Mail (Outlook)
- 2 Geschäftsprozesse
 - 2.1 Beschaffung und Bevorratung
 - 2.2 Leistungserstellung/Produktion
 - 2.3 Marketing und Absatz
 - 2.4 Personalwirtschaft
- 3 Wirtschafts- und Sozialkunde
 - 3.1 Wirtschaftsordnung und Wirtschaftspolitik
 - 3.2 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens
 - 3.3 Arbeitsrecht und soziale Sicherung
 - 3.4 Berufsbildung
- 4 Spezialisierung auf ein Fachgebiet alternativ aus den Punkten 4.1 bis 4.6 *
 - 4.1 Beschaffung und Bevorratung

- 4.2 Leistungserstellung
- 4.3 Marketing und Absatz
- 4.4 Personalwirtschaft
- 4.5 Leistungsabrechnung
- 4.6 Andere Aufgaben (z.B. Informationstechnologie, Controlling u.a.)

* Das Fachgebiet sollte im Laufe des Lehrganges (2. Hälfte) festgelegt werden.

.....

Kauffrau/-mann im Groß- und Aussenhandel

Inhalte/Themenbereiche:

- 1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation
 - 1.1 Buchführung
 - 1.2 Kostenrechnung
 - 1.3 Zahlungsverkehr und Kredit
 - 1.4 Information und Kommunikationstechnik
 - 1.4.1 EDV-Grundlagen
 - 1.4.2 Textverarbeitung
 - 1.4.3 Tabellenkalkulation
 - 1.4.4 Bildschirmpräsentation
 - 1.4.5 Internet und E-Mail (Outlook)
 - 1.4.6 Arbeitsorganisation und Personalwirtschaft
- 2 Beschaffung und Absatz
 - 2.1 Handelsspezifische Logistik
 - 2.2 Warensortiment, Wareneinkauf, Warenversand
 - 2.3 Marketing und Vertrieb
 - 2.4 Verkauf und Kundenberatung
- 3 Wirtschafts- und Sozialkunde
 - 3.1 Wirtschaftsordnung und Wirtschaftspolitik
 - 3.2 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens
 - 3.3 Arbeitsrecht und soziale Sicherung
 - 3.4 Berufsbildung
- 4 Fachrichtung Großhandel *
 - 4.1 Warenwirtschaft und Logistik im Handel
 - 4.2 Planung und Durchführung der Beschaffung
 - 4.3 Marketing und Vertrieb
- 5 Fachrichtung Außenhandel *
 - 5.1 Internationaler Handel, Auslandsmärkte
 - 5.2 Anbahnung, Abschluss und Abwicklung von Außenhandelsgeschäften
 - 5.3 Fremdsprachige Kommunikation (z.B. Informationstechnologie, Controlling u.a.)

* Die Fachrichtung muss mit Lehrgangsbeginn festgelegt werden.

Voraussetzungen

Laut Berufsbildungsgesetz (BBiG) können Personen ohne Berufsausbildungsverhältnis zur Abschlussprüfung zugelassen werden. Eine solche Abschlussprüfung ohne vorangegangenes Berufsausbildungsverhältnis heißt „Externen Prüfung“.

Diese Prüfung ist dann möglich, wenn Sie nachweisen können, dass Sie ohne Berücksichtigung von Verkürzungsmöglichkeiten wie Fachoberschulreife, Fachhochschulreife oder Abitur mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen sind, in dem die Prüfung abgelegt werden soll.

Als Zeiten der Berufstätigkeit gelten auch Ausbildungszeiten in einem anderen, einschlägigen Ausbildungsberuf sowie ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland.

Zur Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen reichen Sie bitte folgende Unterlagen in Kopie bei Ihrer zuständigen Industrie- und Handelskammer ein:

- Nachweis des Wohnsitzes im Bereich der IHK
- Tabellarischer Lebenslauf
- Tätigkeitsnachweise/Arbeitszeugnisse des Beschäftigungsbetriebes mit Art und Dauer (wöchentliche Arbeitszeiten) des Beschäftigungsverhältnisses
- Zeugnisse von erfolgreich abgeschlossener Berufsausbildung
- Nachweis spezieller Seminare/Lehrgänge, die den Ausbildungsinhalten des gewünschten Ausbildungsberufes entsprechen

Information zu Prüfungsterminen: www.ihk-krefeld.de > Aus- und Weiterbildung > Prüfungen > Kaufmännische Zwischen- und Abschlussprüfung > Prüfungstermine

Die durchschnittliche Lehrgangsdauer beträgt ca. 8 Mon., so dass günstige Starttermine ebenfalls im Herbst und Frühjahr liegen.



Wir stehen für Qualität

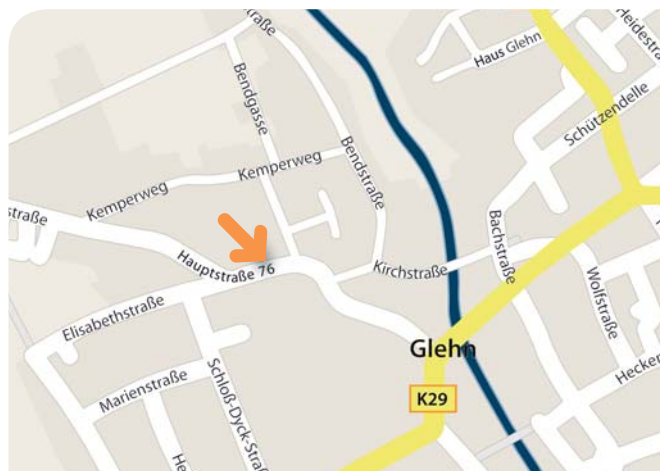
Nach unserer Leitidee „Partnerschaftliches Lernen in jedem Alter und ein Leben lang“, bietet das Technologiezentrum Glehn seit über 25 Jahren erfolgreich professionelle Seminare und Fortbildungen für die berufliche und private Weiterentwicklung an.

Lernen Sie mit modernster Technik von kompetenten Dozenten in angenehmer partnerschaftlicher Atmosphäre.

Bildungsqualität geprüft durch Certqua



Wir freuen uns auf ein persönliches Beratungsgespräch mit Ihnen. Vereinbaren Sie einen Termin mit uns unter der Telefonnummer **02182 - 85 070**.



Technologiezentrum Glehn GmbH

Hauptstraße 76
41352 Korschbroich
www.tz-glehn.de

Telefon 02182.85.07-0
Telefax 02182.85.07-11
info@tz-glehn.de