

Anmeldung

(bitte per Post oder per Fax an uns senden)

Zum Lehrgang/Seminar/Modul

Termin von/bis

Teilnehmer/Anschrift:

Name, Vorname

Geburtsdatum

Beruf/Titel:

Straße - Hausnummer

PLZ - Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Firma/Anschrift:

Firma

Straße - Hausnummer - PF

PLZ - Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Zahlungsvereinbarung/Rechnung

an Teilnehmer:

an Firma:

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____

So finden Sie uns:

Ausbildungsverbund Teltow e. V. -
Bildungszentrum der IHK Potsdam

Oderstraße 57 in 14513 Teltow

Tel.: 03328 475120

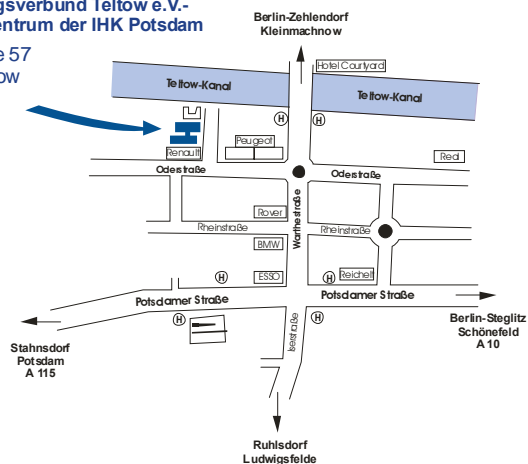
Fax.: 03328 475119

Internet: <http://www.avt-ev.de>

E-Mail: info@avt-ev.de

Ausbildungsverbund Teltow e.V.-
Bildungszentrum der IHK Potsdam

Oderstraße 57
14513 Teltow



Der Bereich "Weiterbildung" ist zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2000



Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

Erstausbildung

Lehrgangsangebot
2010 / 2011

1. Ausbildungsjahr



IHK. Die Ausbildung

Lehrgangsinhalte

Modul 1: Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge

- Organisation, Disposition, Improvisation
- Vollmachten nach HGB
- Aufbau-, Ablauforganisation
- Leitungssysteme

1 – 5 Ausbildungstage

Modul 2: Bürowirtschaft/Statistik

- Arbeits- und Organisationsmittel
- Vorschriften für Büroarbeitsplätze
- Ergonomische Grundsätze
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Registratur
- Terminplanung
- Statistiken

1 - 20 Ausbildungstage

Modul 3: Informationsverarbeitung

- Vorschriften zu Bildschirmarbeitsplätzen
- Textverarbeitung, Arten des betrieblichen-Schriftverkehrs
- Tabellenkalkulation
- Verschiedene Bürokommunikationstechniken

1 - 10 Ausbildungstage

Modul 4: Personalverwaltung

- Personalakten
- Personaldatenverwaltung
- Personalein- und -austritt
- Personalstatistiken
- Arbeitsbescheinigungen
- Anwesenheitslisten

1 - 10 Ausbildungstage

Modul 5: Personalplanung und Personalbeschaffung

- Personalpläne
(individuelle und kollektive Personalplanung)
- Stellenplan und Stellenbeschreibung
- Berufsbildungssystem als Quelle der Personalbeschaffung
- Bewerbung
- Personalbedarfsrechnung

1 - 20 Ausbildungstage

Modul 6: Leistungserstellung/-verwertung

- Grundfunktionen der Firma
- Leistungen des Betriebes
- Verfahren der Leistungserstellung
- Rechtsvorschriften
- Formen der Leistungsverwertung
- Beschaffungsmarkt untersuchen
- Absatzmarkt untersuchen

1 – 10 Ausbildungstage

Termin:

nach Absprache





Lehrgangskosten pro Ausbildungstag und Teilnehmer

Modul 1 – 6 35,00 €
(Eine Beantragung von Fördermitteln ist möglich.)

Ausbildungsort:

Ausbildungsverbund Teltow e. V. -
Bildungszentrum der IHK Potsdam

Ansprechpartner:

  03328 475157/89 Fr. C. Schubert
  03328 475130/29 Fr. S. Knopf

Email: schubert@avt-ev.de
knopf@avt-ev.de

Anmeldung

(bitte per Post oder per Fax an uns senden)

Zum Lehrgang/Seminar/Modul

Termin von/bis

Teilnehmer/Anschrift:

Name, Vorname

Geburtsdatum

Beruf/Titel:

Straße - Hausnummer

PLZ - Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Firma/Anschrift:

Firma

Straße - Hausnummer - PF

PLZ - Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Zahlungsvereinbarung/Rechnung

an Teilnehmer:

an Firma:

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____

So finden Sie uns:

Ausbildungsverbund Teltow e. V. -
Bildungszentrum der IHK Potsdam

Oderstraße 57 in 14513 Teltow

Tel.: 03328 475120

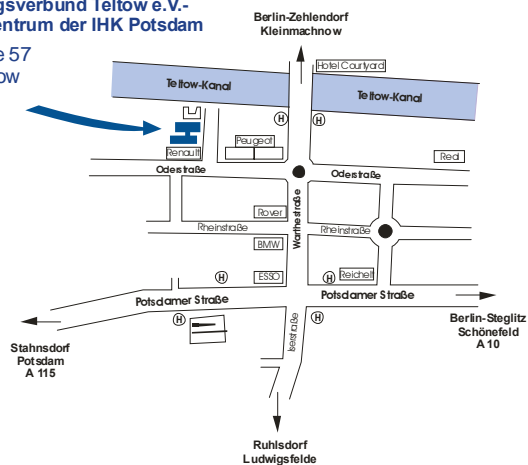
Fax.: 03328 475119

Internet: <http://www.avt-ev.de>

E-Mail: info@avt-ev.de

Ausbildungsverbund Teltow e.V.-
Bildungszentrum der IHK Potsdam

Oderstraße 57
14513 Teltow



Der Bereich "Weiterbildung" ist zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2000



Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

Erstausbildung

Lehrgangsangebot
2010 / 2011

2. und 3. Ausbildungsjahr



IHK. Die Ausbildung

Lehrgangsinhalte

2. Ausbildungsjahr

Modul 1: Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieanwendung

- Rationelle Energieanwendung
- Entsorgung betrieblicher Abfallmaterialien
- Wichtige Vorschriften (Brandschutz)
- Unfallverhütung und Hilfsmaßnahmen

1 – 2 Ausbildungstage

Modul 2: Büroorganisation

- Planung, Organisation und Durchführung von Büroarbeiten
- Unterlagen sammeln, aufbereiten und auswerten
- Besprechungen vorbereiten
- Berichte und Vorlagen erstellen
- Terminplanung

1 - 10 Ausbildungstage

Modul 3: Informationsverarbeitung

- Vorschriften zu Bildschirmarbeitsplätzen
- Textverarbeitung, Arten des betrieblichen Schriftverkehrs
- Tabellenkalkulation
- Verschiedene Bürokommunikationstechniken

1 - 10 Ausbildungstage

Modul 4: Bürowirtschaft und Statistik

- Arbeits- und Organisationsmittel
- Büromaschinen und -geräte handhaben
- Postein- und Postausgang
- Registratur, Büromaterialverwaltung
- Statistiken

1 - 10 Ausbildungstage

Modul 5: Personalplanung und Personalbeschaffung

- Personalpläne (individuelle und kollektive Personalplanung am Computer)
- Stellenplan und Stellenbeschreibung

- Personalbedarfsrechnung
- Personalkostenplan am Computer
- Vorstellungsgespräch, Eignungstest
- Bewerbungsunterlagen auswerten

1 - 15 Ausbildungstage

Modul 6: Entgeltrechnung

- Bruttoentgeltrechnung
- Nettoentgeltrechnung
- SV-Beiträge und Steuern manuell und mittels Computersoftware IBM „Lohn- und Gehalt“ berechnen

1 - 15 Ausbildungstage

Modul 7: Rechnungswesen

- Gliederung des Rechnungswesens
- Inventur/Inventar
- Leistungserstellung und –verwertung begründen
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle am Beispiel einer Firma

1 – 12 Ausbildungstage

Modul 8: Vorbereitung auf die Zwischenprüfung

Üben, Anwenden und Festigen prüfungsrelevanter Fertigkeiten und Kenntnisse:

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Bürowirtschaft
- Betriebslehre

3 Ausbildungstage

3. Ausbildungsjahr

Modul 9: Büroorganisation

- Vertiefung der Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Büroorganisation

1 – 10 Ausbildungstage

Modul 10: Bürowirtschaft/Statistik

- Vertiefung der Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Bürowirtschaft und in der Statistik

1 – 15 Ausbildungstage

Modul 11: Informationsverarbeitung

- Vertiefung der Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Informationsverarbeitung

1 – 10 Ausbildungstage

Modul 12: Rechnungswesen

- Kaufm. Berichtswesen, Belegprüfung
- Buchhaltungsaufgaben
- Kosten- und Erträge

1 – 12 Ausbildungstage

Modul 13: Vorbereitung auf die Abschlussprüfung

Üben, Anwenden und Festigen prüfungsrelevanter Fertigkeiten und Kenntnisse:

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Bürowirtschaft
- Betriebslehre
- Praktische Prüfung am PC
- Fachgespräch

5 Ausbildungstage

Termin:

nach Absprache

Lehrgangskosten pro Ausbildungstag und Teilnehmer

Modul 1 – 13 35,00 €
(Eine Beantragung von Fördermitteln ist möglich.)

Ausbildungsort:

Ausbildungsverbund Teltow e. V. -
Bildungszentrum der IHK Potsdam

Ansprechpartner:

 **03328 475157/89** Fr. C. Schubert

 **03328 475130/29** Fr. S. Knopf

Email: schubert@avt-ev.de
knopf@avt-ev.de