

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 Monate, 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 Telefon **02182. 85 07 0**.



Technologiezentrum Glehn GmbH

Hauptstraße 76
41352 Korschenbroich
www.tz-glehn.de

Telefon 02182.85 07 0
Telefax 02182.85 07 11
info@tz-glehn.de

Stand 06.2018



Kfm. Qualifikation
**Nachholen eines
kfm. Berufsabschlusses**
**Kauffrau-/mann
für Büromanagement**



Technologiezentrum
Glehn GmbH

Nachholen eines kaufmännischen Berufsabschlusses

Voraussetzung für den Abschluss 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 in der Regel Ende November (schriftlich) und im Januar (mündlich). Die Sommerprüfungen sind in der Regel 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 für die einzelnen Themenbereiche mit ausgewähltem Lernmaterial 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 von 8.30 bis 16.15 Uhr
Freitag von 8.30 bis 13.00 Uhr

Kauffrau /-mann für Büromanagement

Inhalte / Themenbereiche:

1. Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
2. Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
3. Aufträge bearbeiten
4. Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
5. Kunden akquirieren und binden
6. Werteströme erfassen und beurteilen
7. Gesprächssituationen gestalten
8. Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
9. Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
10. Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
11. Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
12. Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
13. Ein Projekt planen und durchführen



Wahlqualifikationen:

Neben den Pflichtinhalten wählen die Teilnehmer/innen zwei von den folgenden Wahlqualifikationen für die mündliche Abschlussprüfung aus:

1. Auftragssteuerung und Koordination
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Betrieben
4. Einkauf und Logistik
5. Personalwirtschaft
6. Marketing und Vertrieb
7. Assistenz und Sekretariat
8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
9. Öffentliche Finanzwirtschaft
10. Verwaltung und Recht

