

VORBEREITUNGSLEHRGANG ZUR BERUFSAUSBILDUNG ODER UMSCHULUNG

incl. Kenntnisfeststellung/-vermittlung in
mehreren Berufsfeldern



INTERNATIONALE ZERTIFIKATE FÜR WIRTSCHAFTSKOMPETENZ EBC*L

EBC*L-Zertifikate (European Business Competence Licence) sind international anerkannte Zertifikate für Betriebswirtschafts- und Managementkompetenz.

Folgende Zertifikate können Sie bei uns erwerben:

- › JobReady
- › Betriebswirtschaft
- › Commercial English
- › Profession
- › Management



Termine und
SeminarKosten
auf Anfrage



WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Perspektive? Unsere kaufmännisch-administrativen Bildungsangebote sorgen für die perfekte Neuausrichtung Ihrer Karriere.

Profitieren Sie von unserer jahrzehntelangen Erfahrung in der beruflichen Aus- und Weiterbildung und von unseren Abschlussquoten mit nahezu 100-prozentigen Erfolgsaussichten.

Der Unterricht findet größtenteils in Präsenz statt. Ergänzende Webinare dienen u.a. dem Erwerb und der Vertiefung digitaler Kompetenzen.

IHR KONTAKT

Alto Himpele

Tel. (0821) 257 68-85 oder (0821) 257 68-0
wirtschaftundverwaltung@bbz-augsburg.de

Berufsbildungszentrum Augsburg
der Lehmbaugruppe gGmbH

Alter Postweg 101
86159 Augsburg

bbz-augsburg.de

Jetzt kostenlos und unverbindlich –
unser Karriereberatungsangebot am BBZ.

- › Persönlich
- › Offen
- › Passgenau

Wir sind jederzeit telefonisch oder per Mail für Sie erreichbar. Vereinbaren Sie doch einfach einen Termin für Ihr persönliches Karriereberatungsgespräch mit uns!

Das BBZ Augsburg & Schwaben ist
TÜV Rheinland CERT zertifiziert.



KAUFMÄNNISCHE UMSCHULUNGEN & QUALIFIZIERUNGEN



Wirtschaft & Verwaltung.
BBZ.



ERFOLG. KARRIERE. CHANCEN.

Kursziel

Der Vorbereitungslehrgang ist der perfekte Einstieg in die Ausbildung oder Umschulung.

Qualifizierungsinhalte (Auszug)

- › Beratung und Unterstützung bei der Ausbildungs- bzw. Umschulungssuche
- › Betriebliches Grundlagenwissen (z.B. berufsbezogenes Deutsch und berufsbezogenes Rechnen)
- › Wirtschafts- und Digitalkompetenzen
- › Kommunikations- und Gesundheitstraining

Ⓛ › **Kursdauer**
27.06.2022 bis 15.09.2022
(jeweils in Präsenz, hybrid oder online)

€ › **Förderbar** über Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheingutschein der Arbeitsagenturen & Jobcenter nach SGB III § 45/AZAV.

★ › **Trägereigenes Zertifikat**
› EBC*L-Zertifikat »Jobready«

Umschulung zum:r **STEUERFACHANGESTELLTEN (STBK)**

Kursziel

Die Umschulung zum:r Steuerfachangestellten qualifiziert Sie zur Mitarbeit in Kanzleien von Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern sowie im Rechnungs- und Personalwesen von Unternehmen. Sie übernehmen Aufgaben der Finanz- und Lohnbuchhaltung, unterstützen bei der Anfertigung von Steuererklärungen oder der Prüfung von Steuerbescheiden.

Qualifizierungsinhalte

- › Steuerwesen
- › Rechnungswesen
- › Wirtschafts- und Sozialkunde
- › EDV (MS Office und DATEV)
- › Bewerbungstraining

Voraussetzungen

- › Möglichst Haupt-/Mittelschulabschluss
- › Gute Deutschkenntnisse

- L** › **Kurstermine/-dauer**
20.06.2022 bis 19.06.2024 (Vollzeit)
20.06.2022 bis 18.06.2025 (Teilzeit)

- › **Unterrichtszeit**
8:15 Uhr bis max. 13:15 (Teilzeit)
8:15 Uhr bis 15:15 Uhr (Vollzeit)

- €** › **Förderbar** über die Arbeitsagenturen und Jobcenter (Bildungsgutschein), die Deutsche Rentenversicherung und den BFD.

- ★** › **Steuerfachangestellte:r (StBK)**
(Prüfung vor der Steuerberaterkammer)
- › **DATEV-Zertifikat**

Umschulung zum/zur **KAUFMANN/FRAU IM GESUNDHEITSWESEN (IHK)**



Kursziel

Die Gesundheitsbranche boomt. Mit dieser Umschulung vereinen Sie betriebswirtschaftliches und medizinisches Wissen. Sie wirken bei der Entwicklung von Dienstleistungsangeboten in Krankenkassen, Krankenhäusern oder Pflegeheimen mit, organisieren Geschäfts- und Leistungsprozesse und übernehmen Aufgaben im Qualitätsmanagement, im Marketing oder dem Rechnungswesen.

Qualifizierungsinhalte (Auszug)

- › Medizinische Dokumentation und Berichtswesen
- › Organisation und Controlling
- › Rechnungswesen
- › Marketing
- › Personalwesen

Voraussetzungen

- › Möglichst Haupt-/Mittelschulabschluss
- › Gute Deutschkenntnisse

- L** › **Kurstermine/-dauer**
19.09.2022 bis 21.06.2024
(Unterricht in Präsenz, alternativ auch online)

- › **Unterrichtszeit**
8:15 Uhr bis 15:15 Uhr

- €** › **Förderbar** über die Arbeitsagenturen und Jobcenter (Bildungsgutschein), die Deutsche Rentenversicherung und den BFD.

- ★** › **Kaufmann/frau im Gesundheitswesen (IHK)**

Umschulung zum/zur **KAUFMANN/FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (IHK)**

- L** › **Kurstermine/-dauer**
27.06.2022 bis 21.06.2025 (Teilzeit,
Unterricht in Präsenz, alternativ auch online)
27.06.2022 bis 21.06.2024 (Vollzeit)

- › **Unterrichtszeiten**
8:15 Uhr bis max. 13:15 Uhr (Teilzeit)
8:15 Uhr bis max. 15:15 Uhr (Vollzeit)

- €** › **Förderbar** über die Arbeitsagenturen und Jobcenter (Bildungsgutschein), die Deutsche Rentenversicherung und den BFD.

- ★** › **Kaufmann/frau für Büromanagement (IHK)**

Berufsbild

Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen und Betrieben unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im Öffentlichen Dienst tätig. Sie unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben. Sie verfügen über mindestens zwei vertiefte Qualifikationen in den Bereichen: Auftragssteuerung und -koordination; kaufmännische Steuerung und Kontrolle; kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen, Einkauf und Logistik; Marketing und Vertrieb; Personalwirtschaft; Assistenz und Sekretariat; Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement.

Voraussetzungen

- › Möglichst Haupt-/Mittelschulabschluss
- › Gute Deutschkenntnisse

Qualifizierungsinhalte (Auszug)

- › Wirtschafts- und Sozialkunde
- › EDV (MS Word und Excel)
- › Büroorganisation
- › Beschaffungswesen
- › Marketing und Absatzwirtschaft
- › Rechnungswesen
- › Personalwesen

Diesen Lehrgang bieten wir auch in modularer Form mit zusätzlichem Rahmenangebot speziell für Rehabilitanden an.

Vorbereitung auf die Externenprüfung zum/zur **KAUFMANN/FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (IHK)**

Kursziel

Sie arbeiten schon lange in Ihrem Beruf, es fehlt Ihnen jedoch ein anerkannter Berufsabschluss? In unserem Vorbereitungskurs auf die Externenprüfung bereiten wir Sie optimal auf die Abschlussprüfung zum/r Kaufmann/frau für Büromanagement bei der IHK vor.

Voraussetzungen

- › Nachweis der entsprechenden Berufspraxis (mind. 4,5 Jahre oder eine entsprechende Bescheinigung der Bundeswehr)
- › Zulassung zur Prüfung seitens der IHK nach § 45 BBlG

Qualifizierungsinhalte (Auszug)

- › Wirtschafts- und Sozialkunde
- › EDV (MS Word und Excel)
- › Büroorganisation
- › Beschaffungswesen
- › Marketing und Absatzwirtschaft
- › Rechnungswesen
- › Personalwesen

- L** › **Kurstermine/-dauer**
27.06.2022 bis 29.11.2022 (Voll- und Teilzeit)
21.11.2022 bis 03.05.2023 (Voll- und Teilzeit)
(Der Teilzeitkurs wird auch als reine Online-Veranstaltung angeboten)

- › **Unterrichtszeiten**
8:15 bis 15:15 Uhr (Vollzeit)
8:15 bis 13:15 Uhr (Teilzeit)

- €** › **Förderbar** über die Arbeitsagenturen und Jobcenter (Bildungsgutschein), die Deutsche Rentenversicherung und den BFD.

- ★** › **Kaufmann/frau für Büromanagement (IHK)**

