

## VORBEREITUNGSLEHRGANG ZUR BERUFSAUSBILDUNG ODER UMSCHULUNG

- › **Kursdauer**  
19.04.2021 bis 25.06.2021  
09.07.2021 bis 10.09.2021  
23.11.2021 bis 12.02.2022
- › **Förderbar** über Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein der Arbeitsagenturen & Jobcenter nach SGB III § 45/AZAV.
- › **Trägereigenes Zertifikat**  
› Auf Wunsch mit EBC\*L-Zertifikat  
»Jobready«

### Kursziel

Der Vorbereitungslehrgang ist der perfekte Einstieg in die betriebliche 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

## ARBEITSPLATZ GOES DIGITAL

- › **Kursdauer**  
15.03.2021 bis 27.04.2021 (Vollzeit)  
07.06.2021 bis 16.07.2021 (Vollzeit)  
13.09.2021 bis 22.10.2021 (Vollzeit)  
26.10.2021 bis 18.12.2021 (Teilzeit)
- › **Unterrichtszeit**  
Vollzeit: 8:15 Uhr bis 15:15 Uhr  
Teilzeit: 8:15 Uhr bis 13:15 Uhr



### Kursziel

Der Kurs richtet sich an InteressentInnen, die den Herausforderungen des rapiden digitalen Wandels in der Arbeitswelt aktiv annehmen möchten. Der Präsenzunterricht wird ergänzt durch online-Training.

### Qualifizierungsinhalte (Auszug)

- › Überblick über digitale Anwendungen
- › Rechtsgrundlagen (Arbeits- Daten- und Gesundheitsschutz)
- › Home-Office
- › Microsoft 365 und Applikationen
- › Arbeiten mit MS Teams
- › Projekt und Zeitmanagement

## 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
- › Management
- › Führung
- › Career
- › Commercial English
- › Entrepreneur

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.

Das Kursziel wird bei einer erforderlichen Unterbrechung wie z.B. Corona durch den Einsatz von Online – Unterricht abgesichert.

## 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](http://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.

## Umschulung zum/zur **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

- Ⓛ › **Kurstermine/-dauer**  
21.06.2021 bis 16.06.2023 (Vollzeit)  
21.06.2021 bis 14.06.2024 (Teilzeit)
- › **Unterrichtszeit**  
8:15 Uhr bis 15:15 Uhr
- € › **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. Der Präsenzunterricht wird ergänzt durch eine geringe Anzahl an Online-Trainingseinheiten.

### **Qualifizierungsinhalte (Auszug)**

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

### **Voraussetzungen**

- › Möglichst Haupt-/Mittelschulabschluss
- › Gute Deutschkenntnisse

- Ⓛ › **Kurstermine/-dauer**  
20.09.2021 bis 16.06.2023 (Vollzeit)
- › **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)**

- Ⓛ › **Kurstermine/-dauer**  
20.09.2021 bis 14.06.2024 (Teilzeit)  
28.06.2021 bis 16.06.2023 (Vollzeit)
- › **Unterrichtszeit**  
8:15 Uhr bis 13:15 Uhr bzw. 15:15 Uhr
- € › **Förderbar** über die Arbeitsagenturen und Jobcenter (Bildungsgutschein), die Deutsche Rentenversicherung und den BFD.
- ★ › **Kaufmann/frau für Büromanagement (IHK)**

### **Berufsbild**

Als Kaufmann oder Kauffrau für Büromanagement organisieren und bearbeiten Sie bürowirtschaftliche Aufgaben. Sie stehen meist im direkten Kundenkontakt und sind zentrale Schnittstelle der internen wie externen Kommunikation. Als Office-Manager besitzen Sie beste Karrierechancen – etwa als Assistenz der Geschäftsführung, im Marketing, Einkauf, der Personalverwaltung, im Sekretariat, der Buchhaltung oder im Rechnungswesen. Der Präsenzunterricht wird ergänzt durch eine geringe Anzahl an Online-Trainingseinheiten.

### **Voraussetzungen**

- › Möglichst Haupt-/Mittelschulabschluss
- › Gute Deutschkenntnisse

### **Qualifizierungsinhalte**

- › 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 Sie unsere Dozenten anhand von prüfungsrelevanten Stoff auf die Abschlussprüfung zum/r Kaufmann/frau für Büromanagement bei der IHK vor.

### **Voraussetzungen**

- › Nachweis der mehrjährigen Berufspraxis im angestrebten Beruf (mind. 4,5 Jahre oder eine entsprechende Bescheinigung der Bundeswehr)
- › Zulassung zur Prüfung seitens der IHK nach § 45 BBiG

### **Qualifizierungsinhalte (Auszug)**

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

- Ⓛ › **Kurstermine/-dauer**  
28.06.2021 bis 24.11.2021 (in Voll- & Teilzeit)  
29.11.2021 bis 11.05.2022 (in Voll- & Teilzeit)
- › **Unterrichtszeiten**  
Vollzeit: 8:15 bis 15:15 Uhr  
Teilzeit: 8:15 bis 13:15 Uhr
- € › **Förderbar** über die Arbeitsagenturen und Jobcenter (Bildungsgutschein), die Deutsche Rentenversicherung und den BFD.
- ★ › **Kaufmann/frau für Büromanagement (IHK)**

