

Unterrichtsfächer:

Fachgebiet	U.-Std.
Lern- und Arbeitsmethodik	10
Volks- und Betriebswirtschaft	80
Personalwirtschaft und Arbeitsrecht	100
Informations- und Büromanagement	110
Informationsverarbeitung und Kommunikationssysteme	140
Protokollführung	40
Texterstellung	60
Textformulierung	50
Situationsbezogenes Fachgespräch	20
Gesamtdauer	610

Beginn: Herbst eines jeden Jahres oder nach Vereinbarung

Unterricht:

mittwochs: 18:00 - 21:15 Uhr
samstags: 08:00 - 13:00 Uhr

In den Schulferien findet kein Unterricht statt.

Bitte unbedingt beachten!

Von der Bezirksregierung Hannover:

Förderung einer beruflichen Aufstiegsfortbildung (Meister-BAföG)

Gefördert werden Maßnahmen in Vollzeitform, Teilzeitform (berufsbegleitende Maßnahmen) und Fernunterrichtslehrgänge, die einen nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung anerkannten Ausbildungsberuf oder einen vergleichbaren bundes- oder landesrechtlich geregelten Berufsabschluss voraussetzen oder als Fortbildungen nach den Weiterbildungsrichtlinien der Deutschen Krankenhausgesellschaft erfolgen.

30,5 % der Fördersumme werden derzeit vom Staat als Zuschuss vergeben, die nicht zurückgezahlt werden müssen. (Neu seit 01.01.2006)

Weitere Infos und Formulare finden Sie hier:

www.aufstieg-durch-bildung.info.de
www.meister-bafoeg.info.de
www.bmbf.de/pub/das_neue_afbg.pdf



Akademie AWeStO

Akademie für Aus- und Weiterbildung
Stenografen-Vereinigung
Oldenburg (Oldb) e. V.

Lehrgang zur Vorbereitung auf die
IHK-Prüfung

***Geprüfte Fachkauffrau
Geprüfter Fachkaufmann
für Büromanagement***

Hannelore Schindelasch

Lehrgangsleiterin
Donnerschweer Str. 166 a

26123 Oldenburg

☎ 0441 85931

☎ 0441 3617777

E-Mail: service@awesto.de

<http://www.awesto.de>

Lehrgang zur Vorbereitung auf die IHK-Prüfung Geprüfte Fachkauffrau/ Geprüfter Fachkaufmann für Büromanagement

Diese Fortbildung eignet sich besonders für qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in kaufmännischen und verwaltenden Berufen.

Der Unterricht orientiert sich inhaltlich an dem Rahmenplan mit Lernzielen des Deutschen Industrie- und Handelskammertages.

Voraussetzungen:

Zur **Prüfung** wird zugelassen, wer eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis **oder** eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.

Ziel:

Ziel des Lehrganges ist es, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln, um gehobene Assistenz- und Sachbearbeitertätigkeiten sowie Koordinationsfunktionen in größeren Sekretariaten, Büros und Verwaltungsdiensten ausüben zu können. Mit der erhöhten Sachkompetenz und der Berufserfahrung ist die Fachkauffrau/der Fachkaufmann für Büromanagement auch in der Lage, Leitungs- und Führungsaufgaben einschließlich Aufgaben der bereichsbezogenen Aus- und Weiterbildung sowie Personalentwicklung in ihrem/seinem speziellen Funktionsbereich wahrzunehmen.

Kursgebühr:

Die Kursgebühr beträgt für die 610 Unterrichtsstunden 2.460 €, für Mitglieder der Akademie AWeStO 2.360 €. Auf Wunsch kann Ratenzahlung erfolgen. Bei der Anmeldung ist eine Vorauszahlung von 260 € (Mitglieder 200 €) zu leisten. Die Zahlung der restlichen Kursgebühren kann in monatlichen Teilbeträgen erfolgen. Hinzu kommen die IHK-Prüfungsgebühr und die Kosten für Lehrmaterial.

Anmeldung zum Lehrgang

Geprüfte Fachkauffrau/ Geprüfter Fachkaufmann für Büromanagement

der
Akademie für Aus- und Weiterbildung **Stenografen-Vereinigung Oldenburg (Oldb) e. V.**

Name: _____

Vorname: _____

Straße: _____

PLZ, Ort: _____

Geb.-Datum: _____

Telefon, privat: _____

E-Mail: _____

Ich wünsche Ratenzahlung: ja nein

Datum und Unterschrift

Mit meiner Unterschrift erkenne ich die Teilnahmebedingungen und die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Akademie AWeStO an.