



Wir sind ein Team von erfahrenen Trainern mit personalwirtschaftlichem und kaufmännischem Hintergrund.

### **Evelin Klemens**

**Betriebswirtin (Dipl.-Inh.), Coach**

unterrichtet seit 1992 in der EDV-gestützten kaufmännischen Betriebslehre. Darüber hinaus beschäftigt sie sich seit mehr als 15 Jahren mit Personalthemen, insbesondere mit Fragen rund um Jobsuche, Bewerbung und Coaching. Frau Klemens ist spezialisiert auf aktuelle Lehr- und Lernmethoden in der Erwachsenenbildung.

### **Uwe Hilfenhaus**

**Diplom-Kaufmann, EDV-Trainer**

lehrt seit 1999 betriebswirtschaftliche Inhalte, vorrangig im EDV-gestützten betrieblichen Rechnungswesen. Schwerpunkt über die Lehrtätigkeit bei klassischen EDV-Grundlagenkursen hinaus ist die aufgaben- bzw. abteilungsbezogene Betreuung von Projekten in Betrieben, die mit Hilfe der Standardsoftware Microsoft Office die Abbildung ihrer Routineabläufe und Sonderlösungen verbessern wollen.

Wir sind ein zertifiziertes Weiterbildungsunternehmen. Dazu gehört auch, dass unsere Fachdozenten und wir uns selbst ständig nachweisbar weiterbilden – eine unabdingbare Voraussetzung für Qualität.

### **Seminarzeitraum**

**Vollzeit:** ca. 6 Monate = 880 Unterrichtseinheiten

**Teilzeit:** ca. 10 Monate = 880 Unterrichtseinheiten

Starttermine erfahren Sie telefonisch auf Anfrage, unter [www.arbeitsagentur.de/kursnet](http://www.arbeitsagentur.de/kursnet) und auf unserer Webseite.

### **Unterrichtszeiten**

**Vollzeit:** Montag bis Freitag, 08:00 Uhr bis 15:30 Uhr  
(8 Unterrichtseinheiten/Tag)

**Teilzeit:** Montag bis Freitag, 08:15 Uhr bis 12:30 Uhr  
(5 Unterrichtseinheiten/Tag)

### **Lernmittel**

Die Lernmittel erhalten Sie von uns.

### **Business Training Team**

Bruchsaler Straße 18

68753 Waghäusel

Telefon 07254 40460-32

Fax 07254 40461-54

E-Mail [info@bttonline.de](mailto:info@bttonline.de)

Internet [www.bttonline.de](http://www.bttonline.de)



**Nachholen der  
kaufmännischen  
Prüfung Büro-  
kauffrau/-mann**  
IHK-Abschluss  
§ 45 Abs. 2 BBiG



### **Ein Ziel spannt einen Bogen zwischen der Zukunft und jetzt ...**

Die Wirtschafts- und Finanzkrise, die Ende 2008 begann und sich bis heute weltweit auswirkt, führt uns vor Augen wie gefährdet sicher scheinende Arbeitsplätze in Wirklichkeit sind. Wenn es darum geht, einen Arbeitsplatz zu bekommen und/oder zu erhalten, ist nicht nur berufliche Erfahrung wichtig, auch formale Nachweise wie ein allgemein anerkannter IHK-Abschluss sind wertvoll und hilfreich.

### **Anerkannte Bildungsnachweise**

- sind ein Schlüssel zu Ihrer beruflichen Handlungsfähigkeit
- entscheiden mit über Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt
- entscheiden mit über Ihren zukünftigen und persönlichen Wohlstand
- unterstützen die Forderung der Betriebe nach lebenslangem Lernen

Ein berufliches Ziel anzupacken und zu erreichen verspricht einen Gewinn über die leicht messbaren Erfolge im Job hinaus. Beruflicher Erfolg gibt Ihnen ein gutes Lebensgefühl.

### **Seminarinhalte**

- **Wirtschafts- und Soziallehre**
  - Arbeits- und Sozialrecht
  - Betrieblicher Leistungsprozess
  - Rechtliche Rahmenbedingungen
  - Unternehmensformen
  - Beschaffung und Lagerhaltung
  - Absatzwirtschaft
  - Finanzierung
  - Steuern
  - Zahlungsverkehr
  - Statistik
- **Bürowirtschaft**
  - Postbearbeitung und Registratur
  - Terminverwaltung, Protokollführung
  - Grundlagen der Datenverarbeitung
  - Betriebsorganisation
- **Rechnungswesen**
  - Industriebuchführung
  - Kosten- und Leistungsrechnung
  - Jahresabschluss
- **Informationswirtschaft**
  - Textverarbeitung (Word)
  - Tabellenkalkulation (Excel)

### **Zielsetzung**

Erwerb des anerkannten Abschlusses  
Bürokauffrau/Bürokaufmann IHK

### **Zielgruppe**

- Sie haben keinen abgeschlossenen Beruf aber Erfahrung im kaufmännischen Bereich?
- Sie streben Ihren beruflichen Aufstieg oder Wiedereinstieg an?
- Sie möchten die vielseitigen Einsatzmöglichkeiten dieses Berufes nutzen?

### **Wir helfen Ihnen gerne dabei, diesen Abschluss zu erreichen!**

### **Formale Voraussetzung**

- 4 ½ Jahre berufliche Tätigkeit im kaufmännischen Bereich

### **Förderung**

Die Lehrgangskosten können nach Prüfung Ihrer individuellen Förderungsvoraussetzungen in voller Höhe von der Agentur für Arbeit übernommen werden. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem/Ihrer zuständigen Arbeitsberater/in, der/die Sie gerne berät.