

Das Berufsförderungswerk München

Das BFW München ist eine gemeinnützige und überbetriebliche Einrichtung der beruflichen Rehabilitation mit dem Hauptsitz in Kirchseeon und mehreren Geschäftsstellen im südbayerischen Raum.

Wir sind spezialisiert auf die berufliche Bildung und die Teilhabe am Arbeitsleben von Menschen mit besonderem gesundheitlichen und/oder sozialen Unterstützungsbedarf. Das vielfältige Bildungsangebot unserer Geschäftsstellen orientiert sich an den speziellen Bedürfnissen des regionalen Arbeitsmarktes. Unsere Außenstellen akquirieren Arbeitsplätze dort, wo die Rehabilitandinnen und Rehabilitanden leben und arbeiten möchten – arbeitsmarktgerecht und wohnortnah.

Unser Unternehmensziel ist die berufliche (Neu-)Orientierung und die dauerhafte Wiedereingliederung von Rehabilitandinnen und Rehabilitanden in Arbeit, Beruf und Gesellschaft.

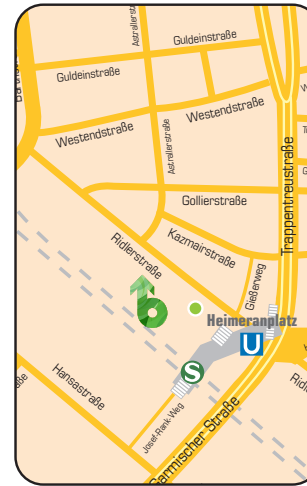
Dieses Ziel erreichen wir durch:

- Unterstützung bei der Auswahl eines geeigneten Berufsziels
- handlungsorientierte Unterrichtsmethoden
- sozialpädagogisch ausgerichtete Lehrgangsbetreuung
- begleitete Praktika
- Unterstützung bei der Akquise eines Arbeitsplatzes
- behindertengerechte bauliche und technische Vorkehrungen

Ihr Weg zu uns

Anreise mit dem Auto:

Von Norden: Folgen Sie dem Mittleren Ring und nehmen Sie die Ausfahrt B2 Richtung Augsburg/Landsberg/Pasing/Laim, biegen Sie rechts in die Landsberger Straße ein und danach in die erste Straße links (Barthstraße). Biegen Sie links in die Ridlerstraße ein. Sie finden uns auf der rechten Seite. Von Süden: Folgen Sie dem Mittleren Ring und nehmen Sie die Ausfahrt Garmischer Straße. Fahren Sie bis zum Heimeranplatz und biegen Sie dort links in die Ridlerstraße ein. Unsere Geschäftsstelle befindet sich gleich zu Beginn der Ridlerstraße auf der linken Seite.



Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

Nehmen Sie die S-Bahn Richtung Wolfratshausen (S7) oder die U-Bahn Richtung Laimer Platz / Westendstraße (U4/5), Haltestelle Heimeranplatz. Unsere Geschäftsstelle befindet sich direkt an der S-Bahn-Station.

Berufsförderungswerk München
gemeinnützige GmbH
Geschäftsstelle München
Ridlerstraße 55 · 80339 München
Telefon 08091/51-4600
Telefax 08091/51-4620
Email: info.muenchen@bfw-muenchen.de
Internet: www.bfw-muenchen.de



**KAUFLEUTE FÜR
BÜROMANAGEMENT**



Geschäftsstelle München

Wir sind Partner in der Arbeitsgemeinschaft
Deutscher Berufsförderungswerke:



Berufsförderungswerk München
gemeinnützige Gesellschaft mbH
Moosacher Straße 31
85614 Kirchseeon
Telefon 08091/51-0
Telefax 08091/51-1000
info@bfw-muenchen.de

www.bfw-muenchen.de

Für eine starke Zukunft!
Assessment · Qualifizierung · Integration

Angebot und Zielgruppe

- Sie sind interessiert an den betriebswirtschaftlichen Vorgängen in der allgemeinen Verwaltung eines Unternehmens?
- Sie nutzen gerne die neuesten Kommunikationstechniken und haben Freude an PC-Tätigkeiten?

Dann sind Sie bei uns richtig. Wir beraten, unterstützen und begleiten Sie bedarfsgerecht auf dem Weg in Ihre berufliche Zukunft.

Die Qualifizierung zu Kaufleuten für Büromanagement vermittelt Ihnen die entsprechende Handlungskompetenz, um berufstypische Problemstellungen einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters selbstständig bewältigen zu können. Wir vermitteln Ihnen Kenntnisse in der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation sowie die gängigen Bürokommunikationstechniken und eröffnen Ihnen damit interessante und verantwortungsvolle Tätigkeitsbereiche in Unternehmen der verschiedensten Branchen.

Lehrgangsziele

In der Ausbildung zu Kaufleuten für Büromanagement lernen Sie, wie Sie effektiv Ihre Bürotätigkeiten planen, organisieren und durchführen und welche bürowirtschaftlichen Aufgaben ergänzend ausgeführt werden müssen. In der Buchführung werden Sie vertraut gemacht mit der Erfassung der Belege und dem Führen von Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten. In der Bürokommunikation und Datenverarbeitung vermitteln wir Ihnen, Texte zu formulieren und sie mithilfe von Textverarbeitungsprogrammen zu gestalten, Daten für die Erstellung von Statistiken aufzubereiten, darzustellen und die erstellten Statistiken auszuwerten. Weiterhin erläutern wir Ihnen den Ablauf der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, die Darstellungsform der Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen – zudem erlernen Sie die Erfassung und Kontrolle des Materialbestandes in der Lagerverwaltung, sowie die Bearbeitung von Bewerbungen und Personaldaten in der Personalverwaltung.

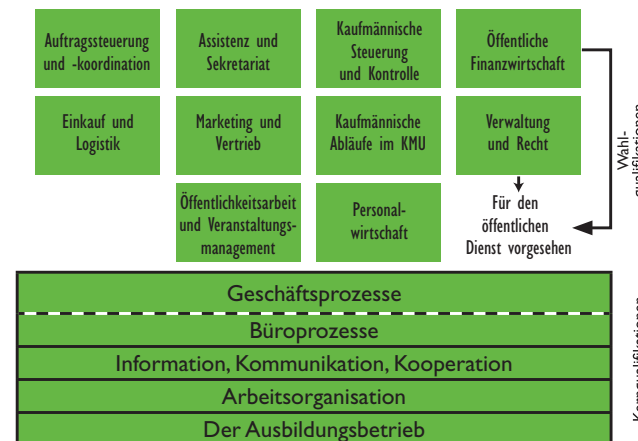
Arbeitsfelder und Aufgabenbereiche

Bürokaufleute werden branchenübergreifend eingesetzt und finden sowohl in traditionellen Unternehmen, als auch in neuen Dienstleistungsbranchen der Verkehrswirtschaft, Medien, Kommunikation und Freizeit eine Anstellung. Ebenso vielfältig sind die Einsatzgebiete der Bürokaufleute, ihre Möglichkeiten reichen von der allgemeinen Verwaltung bis zu bereichsübergreifenden Aufgaben des Personal- und Rechnungswesens oder der Auftragsbearbeitung.

Lehrgangsinhalte

- Büroorganisation
- Bürowirtschaft und Statistik
- Betriebliches Rechnungswesen
- Personalwesen
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung
- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Spezielle Wirtschaftslehre
- Informationsverarbeitung
- externes Praktikum

Die Büro- und Geschäftsprozesse bilden weiterhin die Pflichtqualifikationen. Neu hinzu kommen die Wahlqualifikationen, bei denen die angehenden Kaufleute für Büromanagement aus einem Pool von zehn typischen betriebswirtschaftlichen Themenbereichen sich für zwei Wahlqualifikationen entscheiden. (s. Abbildung)



Quelle: IHK für München und Oberbayern

Ablauf

Die Qualifizierung erfolgt nach dem staatlichen Rahmenlehrplan und der Verordnung über die Berufsausbildung zu Kaufleuten für Büromanagement auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes. Die Prüfung erfolgt nach eine 24-monatigen Dauer vor der Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern. Im fachtheoretischen Teil werden Wissensinhalte vermittelt, die im fachpraktischen Teil in der Übungsfirma und in einem betrieblichen Praktikum konkret umgesetzt werden. Die Ausbildung erfolgt handlungsorientiert, zeichnet sich durch Praxisnähe aus und wird von arbeitspädagogisch erfahrenen Ausbildern durchgeführt. Um den Einstieg in den Arbeitsmarkt zu erleichtern, bieten wir Ihnen ein Bewerbungstraining sowie Unterstützung bei der Praktikums- und Arbeitsplatzsuche.

Dauer

Die Qualifizierung zu Kaufleuten für Büromanagement dauert insgesamt 24 Monate und beinhaltet zwei dreimonatige Praktika.

Ausbildungszeiten

Montag, Dienstag, Donnerstag: 8:15–15:30 Uhr
 Mittwoch: 8:15–14:30 Uhr
 Freitag: 8:15–12:30 Uhr

Förderung

Die Maßnahme kann nach dem SGB III gefördert werden.

Rufen Sie uns an – wir beraten Sie gerne.