

Terminübersicht:

Frühjahr 2010: **Mittwoch, 14.04.2010**

Herbst 2010: **Montag, 04.10.2010**

Abschluß, Prüfung

Die Teilnehmer/innen können neben dem Abschluß als Kaufmann/Kauffrau auch eine Qualifikation in Wirtschaftsenglisch der Londoner IHK (London Chamber of Commerce and Industry - LCCI) erreichen.

Lehrgangsdauer

Der Lehrgang dauert 21 Monate in Vollzeit und 28 Monate in Teilzeit. Es werden 44 (VZ)/56 (TZ) Tage Urlaub gewährt. Innerhalb der Umschulung wird ein Praktikum von 7 (VZ)/12 (TZ) Monaten Dauer durchgeführt. Während des Praktikums ist an einem Tag Unterricht.

Der Unterricht findet statt:

Vollzeit:

montags - donnerstags 08:00 - 16:00 Uhr
freitags von 08:00 - 12:00 Uhr

Teilzeit:

montags - donnerstags 08:00 - 13:00 Uhr
freitags 08:00 - 12:00 Uhr

Kosten VZ: 9990,33/475,73 Euro/Monat

Kosten TZ: 8546,30/305,23 Euro/Monat

Vor Beginn der Umschulungen wird ein Berufseingangstest zur Feststellung des Leistungsstandes durchgeführt.

WIRTSCHAFTSINSTITUT + EDV-BILDUNGSZENTRUM

LENZEN-JACK

HAMM GMBH

Sie benötigen zunächst einen **Bildungsgutschein** von Ihrem zuständigen Arbeitsberater oder Fallmanager in der örtlichen Agentur für Arbeit, der zuständigen ARGE, einem Kommunalen Job Center oder eine **Förderzusage** des Berufsförderungsdienstes der Bundeswehr, der Berufsgenossenschaften oder der Deutschen Rentenversicherung. **Diesen Gutschein können Sie dann bei uns einlösen.**

Selbstverständlich können Sie die Kosten auch selbst übernehmen. Vorab können Sie zu jeder Zeit Kontakt mit uns aufnehmen oder zu einer individuellen Beratung kommen!

Öffnungszeiten:

montags - donnerstags 08:00 - 16:00 Uhr
freitags 08:00 - 12:00 Uhr

Schulungsstätte Ahlen:

59229 Ahlen Tel. 02382 8886075
Zeppelinstr. 63 Fax 02382 8886074
E-Mail: lenzen-jack.ahlen@gmx.de

Ansprechpartner für Ahlen: Herr Jack

Schulungsstätte Hamm:

59065 Hamm Tel. 02381 25960
Neue Bahnhofstr. 1 - 3 Fax 02381 13647
E-Mail: lenzen-jack.hamm@t-online.de

Ansprechpartner für Hamm: Herr Usunov

Unsere Lehrgänge und Umschulungen sind von der Hanseatischen Zertifizierungsagentur nach AZWV (Anerkennungs- und Zulassungsverordnung Weiterbildung) zertifiziert.

Stand: 12.11.2009

WIRTSCHAFTSINSTITUT + EDV-BILDUNGSZENTRUM

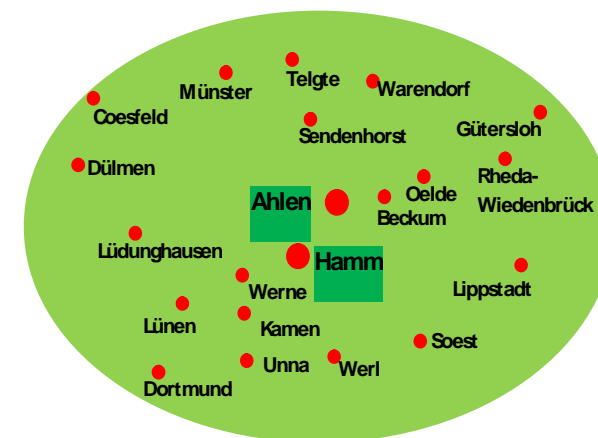
LENZEN-JACK

HAMM GMBH



55 Jahre

Umschulungszentrum für kaufm. Berufe im westfälischen Raum



- **Bürokaufmann/Bürokauffrau**
- **Industriekaufmann/-kauffrau**
- **Groß- und Außenhandelskaufmann/-kauffrau**
- **Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation**

Schulungsstätten Hamm und Ahlen

Bürokaufmann/Bürokauffrau

Der Bürokaufmann/die Bürokauffrau kann alle kaufmännischen Arbeiten wahrnehmen, die in einem Betrieb anfallen. Darüber hinaus gelten folgende berufsspezifische Zielvorstellungen:

Ein breites, nicht nur auf einen einzelnen Wirtschaftszweig bezogenes kaufmännisches Grundwissen erwerben und wirtschaftliche, technische und soziale Zusammenhänge in der Gesellschaft erkennen und befähigt werden, entsprechend Verantwortungsbewußt zu handeln.

Informations- und Kommunikationstechniken entsprechend den jeweiligen organisatorischen Erfordernissen und dem Stand der technischen Entwicklung einsetzen sowie die Auswirkungen für den Betrieb und seine Mitarbeiter beurteilen.

Das Rechnungswesen als zahlenmäßigen Spiegel betrieblichen Geschehens verstehen und anwenden.

Die für das Personalwesen erforderlichen Kenntnisse erwerben und lernen, den besonderen Kooperationserfordernissen dieses Arbeitsbereichs gerecht zu werden.

Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel

Aufgaben und Bedeutung von Groß- und Außenhandelsbetrieben in einer national und international arbeitsteiligen Wirtschaft verstehen.

Betriebliche Aufgaben und Problemstellungen erfassen, Lösungsvorschläge entwickeln und Entscheidungen begründen und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen.

Erwartungen und Verhaltensweisen von Kunden und Lieferanten einschätzen und das eigene Verhalten darauf ausrichten.

Industriekaufmann/Industriekauffrau

Der Industriekaufmann/die Industriekauffrau kann alle kaufmännischen Arbeiten wahrnehmen, die in einem industriellen Betrieb anfallen.

Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe nachvollziehen und den Einsatz bestimmter Arbeitsmittel verstehen, analysieren und Alternativen aufzeigen.

Vorgänge der Beschaffung durchführen, einschließlich der Lagerung und des Transportes von Waren und des bei Vertragsverletzungen rechtlich und kaufmännisch richtigen Verhaltens beherrschen.

Die Leistungserstellung und Leistungsverwertung in Fertigungsbetrieben planen und steuern.

Geschäftsprozesse planen und steuern.

Präsentationstechniken beherrschen und einsetzen.

Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

Der/die Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation wird mit kaufmännisch-verwaltenden Funktionen sowie mit Assistenz- und Sekretariatsfunktionen in Betrieben verschiedener Wirtschaftszweige und Branchen eingesetzt.

Typische Aufgabengebiete sind die Arbeitsbereiche Bürokommunikation und -koordination, die Textformulierung und Textgestaltung, das bereichsbezogene Personal- und Rechnungswesen sowie die Sachbearbeitung in den jeweiligen Einsatzbereichen.

Für die Wahrnehmung der Aufgaben des/r Kaufmanns/-frau für Bürokommunikation sind sowohl eine breite kaufmännische Fachkompetenz als auch die sichere Handhabung moderner Bürokommuni-

kationstechniken, insbesondere der automatisierten Textverarbeitung und schreibtechnische Qualifikationen erforderlich. Die Aufgaben erfordern sprachliche Kompetenz und Ausdrucksvermögen, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Denken in Zusammenhängen, Flexibilität, Genauigkeit und Verantwortungsbewußtsein, mitarbeiter- und kundenorientiertes Verhalten sowie Fähigkeit zur Mitwirkung an einer wirtschaftlichen, humanen und ökologischen Gestaltung der betrieblichen Arbeit.

Fachliche Bereiche für alle Umschulungen:

- Allgemeine Wirtschaftslehre**
- Spezielle Wirtschaftslehre**
- Rechnungswesen**
- Datenverarbeitung**
- Wirtschaftsenglisch** (fakultativ)
- Praktikum**

