



Kaufmännische Weiterbildung

Geprüfte/-r
Fachkaufmann/-frau für
Büromanagement
(IHK)

2012-2014

Mehr vom Leben.

Der Lehrgang

Die äußerst differenzierte und heterogene Aufgabenstellung im Sekretariatsbereich erschwert die Beschreibung eines allgemeingültigen Tätigkeitsprofils. Während z. B. in großen Unternehmen der so genannten "Chef"- oder Vorstandssekretärin oft ein ganzer Stab von Assistenten und Fachreferenten gegenübersteht, ist in Klein- und Mittelbetrieben die Sekretärin als "rechte Hand vom Chef" häufig das "Mädchen für alles" von der Verwaltung der Personalakten bis zur Buchführung. Der „Geprüfte Fachkaufmann für Büromanagement“ soll diesen unterschiedlichen Anforderungen gerecht werden können.

Zu den Veränderungen im Sekretariats- und Bürobereich gehört ferner die zunehmende Wahrnehmung von Sachbearbeiter- und Assistenzfunktionen durch die in Sekretariaten tätigen Mitarbeiter.

Die neue Fortbildungsprüfung zum „**Geprüften Fachkaufmann für Büromanagement**“ trägt den geschilderten Veränderungen und Anforderungen im Bereich der Sekretariate Rechnung. Er ist der Nachweis der Qualifikation zur Übernahme von "gehobenen Assistenz- und Sachbearbeitertätigkeiten sowie Koordinationsfunktionen in größeren Sekretariaten, Büros und Verwaltungsdiensten".

Die soziale Kompetenz hat für die Zusammenarbeit im Unternehmen einen zunehmend hohen Stellenwert.

Das gilt in besonderem Maße für die Arbeit in den Sekretariaten, wo häufig viele Fäden des Betriebes zusammenlaufen. Das Sekretariat ist zugleich die Tür nach draußen und somit die "Visitenkarte" des Unternehmens.

Der inner- und außerbetrieblichen Kommunikation, der Organisation von Informationsflüssen kommt somit eine besondere Bedeutung zu. Insbesondere hat daher auch die Personalbetreuung, -förderung und -entwicklung einen hohen Stellenwert. Da in diesem Zusammenhang die bereichsbezogene Aus- und Weiterbildung eine Rolle spielen kann, ergeben sich Schnittstellen zu Anforderungen der Ausbildereignungsprüfung.

Die Zielgruppe

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 nachweisen kann (Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Fachkaufmanns für Büromanagement haben).

Abweichend zu den oben genannten Voraussetzungen kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Vor der Anmeldung zum Lehrgang ist bei der IHK Osnabrück-Emsland-Grafschaft Bentheim (Tel.: 0541/353 – 487) zu klären, ob die persönlichen Voraussetzungen zur Prüfungszulassung gegeben sind. Eine entsprechende schriftliche Anfrage ist als Muster beigelegt.

Inhalte des Lehrgangs

1. Lern- und Arbeitsmethodik	10 Ustd.
2. Volks- und Betriebswirtschaft	80 Ustd.
3. Personalwirtschaft und Arbeitsrecht	100 Ustd.
4. Informations- und Büromanagement	110 Ustd.
5. Informations- und Kommunikationssysteme	140 Ustd.
6. Protokollführung	40 Ustd.

7. Texterstellung	60 Ustd.
8. Textformulierung	50 Ustd.
9. Situationsbezogenes Fachgespräch	20 Ustd.

Durchführung und Kosten

Dauer:	ca. 22 Monate
Gesamtumfang:	ca. 610 Unterrichtsstunden
Kosten:	21 Monatsraten á 110,00 € + Abschlussrate von 130,00 € = 2.440,00 € <i>Gesamtlehrgangskosten</i> ca. 331,00 € Prüfungsgebühren IHK Osnabrück-Emsland- Grafschaft Bentheim (Stand: 05.03.2007)
Infoabend:	Mittwoch, 06. Juni 2012, 18:30 Uhr (VHS-Forum, Zum Neuen Hafen 10, 49808 Lingen)
Lehrgangsbeginn:	voraus. Dienstag, 06. November 2012, 18:30 Uhr
Unterrichtszeiten:	dienstags 18:30 Uhr – 21:30 Uhr samstags 08:00 Uhr – 13:00 Uhr
Voraus. Prüfungstermine:	11./12. September 2014 <i>(Infos hierzu auch auf der Internetseite der IHK Osnabrück-Emsland-Grafschaft Bentheim)</i>

Vor den Prüfungsterminen findet zur Vorbereitung jeweils ein ca. einwöchiger Bildungsurlaub statt. Die hierfür erforderlichen Unterrichtseinheiten sind im Gesamtstundenumfang des Lehrgangs enthalten. **Während der Schulferien in Niedersachsen ist unterrichtsfrei.**

Unterrichtsort: VHS Forum, Zum Neuen Hafen 10, 49808 Lingen/Ems

Teilnehmerzahl: mindestens 12, maximal 24 Personen

Finanzielle Förderung: Bei Vorliegen der Voraussetzungen gem. „Gesetz zur Förderung der beruflichen Aufstiegsfortbildung“ (AFBG) erfolgt eine einkommens- u. vermögensunabhängige Förderung in Höhe von 30,5 % der Lehrgangskosten und Prüfungsgebühren als Zuschuss. Einzelheiten hierzu im beigefügten Info-Material sowie im Internet unter:

www.nbank.de

www.meister-bafoeg.de

www.iwin-niedersachsen.de

Steuerliche Entlastung: Aufwendungen für die berufliche Weiterbildung können beim Finanzamt als Werbungskosten (im ausgeübten Beruf) oder als Sonderausgaben (im nicht ausgeübten Beruf) geltend gemacht werden.

Weitere **Informationen** erhalten Sie im Internet unter www.vhs-lingen.de oder von den zuständigen Mitarbeitern Jürgen Bormann, Tel. (0591) 91202 840, e-Mail: j.bormann@vhs-lingen.de bzw. Daniel Hafermalz, Tel. (0591) 91202 410, e-Mail: d.hafermalz@vhs-lingen.de, Fax (0591-91202 199).

Individuelle Weiterbildung in Niedersachsen (IWIn)

Ein Förderprogramm aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Landes Niedersachsen

Was ist IWIn?

Mit dem Programm IWIn fördert das Landes Niedersachsen und der Europäische Sozialfonds (ESF) Weiterbildung von Beschäftigten in niedersächsischen kleinen und mittleren Unternehmen (KMU). Durch die Förderung soll der Strukturwandel in kleinen und mittelständischen Unternehmen (KMU) unterstützt werden.

Was wird gefördert?

Gefördert werden Weiterbildungsmaßnahmen, die zur Bewältigung des Strukturwandels beitragen und die sich auf die Vermittlung von

- Fachkompetenz oder
- Sozialkompetenz oder
- Methodenkompetenz

beziehen. Nicht förderfähig sind Maßnahmen, die sich auf die reine Vermittlung von Grundkenntnissen (insbesondere im EDV-Bereich) beziehen.



Wer wird gefördert?

Folgender Personenkreis kann eine ESF-geförderte Weiterbildungsmaßnahme beantragen.

- einzelne Beschäftigte in niedersächsischen KMU sowie
- Betriebsinhaber niedersächsischer Kleinunternehmen mit weniger als 50 Beschäftigten.

Innerhalb eines Kalenderjahres ist die Förderung auf 2000 € pro KMU begrenzt. Die Weiterbildungsmaßnahmen sollen insbesondere der Förderung der Chancengleichheit dienen, sodass ein hoher Frauenanteil angestrebt wird.

Art und Umfang der Förderung

Die Förderung ist ein Zuschuss zu den Kosten der Weiterbildung. Der Förderzuschuss liegt zwischen 50% und 90% der Seminarkosten. Er ist abhängig davon, ob die Schulungszeit als Arbeitszeit angerechnet wird. Unternehmen, die die Schulungszeit ihrer Mitarbeiter als Arbeitszeit anerkennen, können bis zu 90% Förderzuschuss erhalten. In den Fällen, in denen die Schulungszeit nicht als Arbeitszeit angerechnet wird, liegt der Förderzuschuss bei 50%.

Antragstellung

Für die Antragstellung wurden regionale Anlaufstellen eingerichtet, die Ihnen in Fragen der Weiterbildung und ihrer Förderung durch den ESF unterstützend zur Seite stehen.

Wo erhalte ich aktuelle Informationen zu IWIn?

Ausführliche Informationen erhalten sie bei der Volkshochschule Lingen und auf der Homepage:

www.iwin-niedersachsen.de

Meisterbafög / AFBG

Ziel der Förderung

Fortbildungsmaßnahmen, die einen nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung anerkannten Ausbildungsberuf oder einen vergleichbaren bundes- oder landesrechtlich geregelten Berufsabschluss voraussetzen oder als Fortbildung nach den Weiterbildungsrichtlinien der Deutschen Krankenhausgesellschaft erfolgen.

Zielgruppe

Handwerker, Techniker, Kaufleute und sonstige Fachkräfte für die Vorbereitung auf ihren ersten Fortbildungsabschluss. Ohne Altersbegrenzung.

Was wird wie gefördert

Gefördert werden folgende Fortbildungsmaßnahmen, die mindestens 400 Unterrichtsstunden umfassen:

- Vollzeitmaßnahmen, soweit an vier Werktagen pro Woche insgesamt 25 Unterrichtsstunden Lehrveranstaltungen stattfinden und sie innerhalb von 36 Kalendermonaten abschließen. Gefördert werden davon maximal 24 Monate.
- Teilzeitmaßnahmen, soweit die Lehrveranstaltungen innerhalb von acht Monaten nicht weniger als 150 Unterrichtsstunden umfassen, und die Maßnahme in 48 Kalendermonaten abschließt. Gefördert werden maximal 48 Monate.
- Fernunterrichtslehrgänge, soweit sie nach § 12 Fernunterrichtsschutzgesetz zugelassen sind oder von einem öffentlich-rechtlichen Träger durchgeführt werden.
- Neue Lernformen, soweit sie durch Nahunterricht unterstützt werden und Erfolgskontrollen enthalten.

Umfang der Förderung:

- Vom Einkommen unabhängiger Maßnahmebeitrag (30,5% Zuschuss, 69,5% Darlehen):
- Lehrgangs- und Prüfungsgebühren bis max. 10.226 Euro,
- Fachpraktische Arbeit in der Prüfung bis zur Hälfte der notwendigen Kosten, höchstens aber 1.534,00 Euro
- Zuschuss zu den notwendigen Kosten der Kinderbetreuung für Alleinerziehende 121,00 Euro monatlich.
- Zusätzlich bei Vollzeitmaßnahmen, ein vom Einkommen und Vermögen der Antragsteller und deren Ehegatten abhängiger Unterhaltsbeitrag.

Adresse:

Investitions- und Förderbank Niedersachsen GmbH – NBank
Günther-Wagner-Allee 12-14
30177 Hannover
Telefon: 0511. 30031-0
Telefax: 0511. 30031-300
e-mail: info@nbank.de

Allgemeine Teilnahmebedingungen für langfristige Lehrgänge

1. Zulassungsvoraussetzungen

Soweit für den Abschluss Zulassungsvoraussetzungen vorgeschrieben sind, ist für deren Erfüllung der/die Teilnehmer/in verantwortlich.

2. Anmeldung

- 2.1 Die Anmeldung zu einem Lehrgang hat spätestens 14 Tage vor Lehrgangsbeginn zu erfolgen.
- 2.2 Für jeden Lehrgang ist eine Anmeldung auszufüllen, mit der der/die Teilnehmer/-in diese Teilnahmebedingungen anerkennt.

3. Gebühren

- 3.1. Der/die Teilnehmer/-in verpflichtet sich zur pünktlichen Zahlung der Gebühren. Sie werden in der Regel - nach Erteilung einer Einzugsermächtigung - direkt vom Konto des Teilnehmers/der Teilnehmerin abgebucht.
- 3.2 Die Fälligkeit der Gebühren ist der Lehrgangsausschreibung zu entnehmen. Sie ist unabhängig von Leistungen Dritter.

4. Lehrplan

- 4.1 Die VHS erteilt Unterricht im Rahmen des zu Lehrgangsbeginn gültigen Lehrplans. Änderungen bleiben vorbehalten. Das Lehrgangsziel darf jedoch nicht verändert werden.
- 4.2 Soweit wesentliche Änderungen vor oder während eines Lehrgangs notwendig werden, sind diese dem/der Teilnehmer/in schriftlich bekannt zu geben. In diesem Falle hat der/die Teilnehmer/-in das Recht, binnen 14 Tagen nach Bekanntgabe durch die VHS schriftlich vom Vertrag zurückzutreten. Soweit Änderungen mit Zustimmung der nach Ziffer 1 zuständigen Stelle erfolgen, handelt es sich um notwendige Änderungen; diese berechtigen nicht zum Rücktritt. Das Recht des Teilnehmers/der Teilnehmerin in zum Rücktritt gemäß Ziffer 6 bleibt von dieser Bestimmung unberührt.
- 4.3 Der Wechsel einer Lehrkraft ist keine wesentliche Änderung in diesem Sinne.

5. Absage eines Lehrgangs

- 5.1 Die VHS behält sich vor, bei mangelnder Beteiligung oder aus anderen Gründen im Programm angekündigte Lehrgänge abzusagen. Muss ein laufender Lehrgang abgesagt werden, so sind die Gebühren bis zum letzten Unterrichtstag zu entrichten. Darüber hinaus bereits gezahlte Beträge werden erstattet.
- 5.2 Weitergehende Ansprüche, insbesondere Schadenersatzansprüche bei wesentlichen Änderungen oder Absage eines Lehrgangs, sind ausgeschlossen.

6. Rücktritt von der Anmeldung

- 6.1 Der/die Lehrgangsteilnehmer/-in hat das Recht, bis einen Monat vor Lehrgangsbeginn ohne Angabe von Gründen von der Teilnahme am Lehrgang zurückzutreten. Der Rücktritt muss schriftlich bei der Geschäftsstelle der VHS erklärt werden.

7. Teilnahmebedingungen

- 7.1. Der/die Teilnehmer/-in verpflichtet sich, die am Unterrichtsort geltende Hausordnung zu beachten, regelmäßig am Unterricht teilzunehmen, die Unterlagen, die für die Feststellung der Zugangsvoraussetzungen zum Lehrgang bzw. für die Meldung zur Prüfung - sofern diese durch die VHS erfolgt - erforderlich sind, rechtzeitig und vollständig vorzulegen und die mit diesem Vertrag eingegangenen Verpflichtungen einzuhalten.
- 7.2. Teilnehmer/-innen, die nachhaltig gegen diese Verpflichtungen verstoßen, können vom Unterricht ausgeschlossen werden.

8. Kündigung

- 8.1 Bei langfristigen Lehrgängen von mehr als 6-monatiger Dauer beträgt die Kündigungsfrist einen Monat zum Ende des Lehrgangsquartals. Eine Kündigung im ersten Lehrgangsquartal ist nicht möglich. Die Kündigung muss schriftlich bei der VHS Geschäftsstelle erfolgen. Das Fernbleiben vom Unterricht gilt nicht als Abmeldung. Das Recht des Teilnehmers zur außerordentlichen Kündigung bei Vorliegen eines wichtigen Grundes im Sinne der einschlägigen Rechtsprechung bleibt hiervon unberührt.
- 8.2 Bei Kündigung der Lehrgangsteilnahme in besonders begründeten Einzelfällen während des ersten Lehrgangshalbjahres werden 10 % der Lehrgangsgebühren für Verwaltungsaufwendung in Rechnung gestellt. Soweit eine Anmeldegebühr erhoben wurde, wird diese dabei angerechnet.

9. Mündliche Nebenabsprachen

Mündliche Nebenabsprachen sind nicht gültig.



Antrag auf Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen zu einer Fortbildungsprüfung

Industrie- und Handelskammer
Osnabrück - Emsland - Grafschaft Bentheim
Neuer Graben 38
49074 Osnabrück

Anschrift des Antragstellers (bitte ausfüllen)

Tel. (für Rückfragen): _____

Ich beabsichtige, die nachfolgend genannte Fortbildungsprüfung abzulegen und bitte vorab um Klärung meiner persönlichen Zulassungsvoraussetzungen:

Bezeichnung der Fortbildungsprüfung

Vorgesehener Prüfungsbeginn (1. Teilprüfung)

Dem Antrag sind als Anlage beizufügen:

- Tabellarischer Lebenslauf
- Kopie des Prüfungszeugnisses der beruflichen Erstausbildung (nicht Berufschulzeugnis)
- Tätigkeitsnachweis und/oder Zeugnisse über die bisherige Berufspraxis
- Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Qualifikationen (sofern für die angestrebte Prüfung erforderlich)

Für die Zulassung zum Betriebswirt (IHK)

- zusätzlich Kopie des Zeugnisses über die Fortbildungsprüfung zum Fachwirt oder Fachkaufmann

Für die Zulassung zum Geprüften Technischen Betriebswirt

- zusätzlich Kopie des Zeugnisses über die Fortbildungsprüfung zum Industriemeister, Technischen Fachwirt oder einer vergleichbaren technischen Meisterprüfung, Techniker oder Ingenieur

Bitte beachten:

Beruflich Selbstständige können die erforderlichen Nachweise auch mittels einer Gewerbeanmeldung in Verbindung mit einer entsprechenden eidesstattlichen Versicherung erbringen.

Fremdsprachlichen Zeugnissen ist eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Die Zulassungsvoraussetzungen müssen zum Zeitpunkt einer evtl. vorgezogenen ersten Teilprüfung erfüllt sein.

Eine Entscheidung über Ihren Antrag ist grundsätzlich erst nach Vorlage aller erforderlichen Unterlagen möglich. Unvollständige Anträge können nicht bearbeitet werden.

Ort, Datum

Unterschrift

Anmeldung zum langfristigen Lehrgang



Ich melde mich verbindlich zu folgendem Lehrgang an:

Lehrgang:	Gepr. Fachkaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) 2012/2014		
Lehrgangs-Nr.:	62910		
Name, Vorname:	_____		
Straße:	_____		
PLZ, Wohnort:	_____		
Tel. (privat):	_____	Tel. (dienstl):	_____
E-Mail	_____	Geburtsdatum:	_____
Beruf:	_____		
Bankinstitut:	_____		
BLZ:	_____	Konto-Nr.:	_____

Die Anmeldung ist verbindlich und verpflichtet zur Zahlung der Lehrgangsgebühren.

Aus Vereinfachungsgründen bitten wir Sie, Ihre Bankverbindung anzugeben, damit die Gebühren von uns eingezogen werden können. Der Eintrag gilt als Einzugsermächtigung für die VHS Lingen gGmbH. Diese Ermächtigung kann von Ihnen jederzeit schriftlich widerrufen werden bzw. erlischt mit der Kündigung bzw. mit dem Ende des Lehrgangs.

Eine Veranstaltungskündigung ist jeweils zum Ende eines Lehrgangsquartals möglich.
(frühestens zum Ende des 6. Veranstaltungsmonats)

Die schriftliche Kündigung muss einen Monat im Voraus bei der Volkshochschule Lingen eingehen.

Die Inhalte der Lehrgangsausschreibung und die "Allgemeinen Teilnahmebedingungen für langfristige Lehrgänge" vom 20. Januar 2004 sind Bestandteil dieser Vereinbarung und werden von dem Unterzeichner anerkannt.

Absprachen mit Lehrkräften sind nicht rechtswirksam.

(Ort, Datum)

Unterschrift
(bei minderjährigen Teilnehmern der/die Erziehungsberechtigte)

Wird von der VHS ausgefüllt!!

EDV-Erfassung: _____
(Datum, Unterschrift)