

## Fachkraft für Bürowirtschaft mit Englisch

---

Weiterbildungslehrgang für Frauen

Maßnahmenummer (DRV): R70-0183-19

Maßnahmenummer (AA/JC): 922/132/2018

**Termin:** **22.04.2020 – 11.03.2021**

**Dauer:** 10,5 Monate

**Unterrichtszeit:** 08:30 Uhr - 15:30 Uhr

**Präsenzunterricht:** Sie werden durchgehend von erfahrenen DozentInnen unterrichtet.

**Gruppengröße:** max. 16 Teilnehmerinnen

**Praktikum:** 30.11.2020 – 09.03.2021

**Ferien:**  
22.05.2020  
20.07. – 31.07.2020  
12.10. – 16.10.2020  
22.12. – 30.12.2020

**Lehrgangsort:** **Inpäd e. V.**  
**Manfred-von-Richthofen-Str. 2**  
**12101 Berlin - Tempelhof**

U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke  
Buslinien: 104, 248

**[www.inpaed-berlin.de](http://www.inpaed-berlin.de)**

**Voraussetzungen:** Berufsabschluss oder Berufserfahrung  
Beratungsgespräch

**Abschluss:** Zeugnis des Trägers

**Förderung:** Agentur für Arbeit / Jobcenter nach SGB II/III mit  
Bildungsgutschein oder durch die  
Deutsche Rentenversicherung

**Information und  
Anmeldung:** Frau Nickel Tel: 030-68 97 72 – 15  
[carola.nickel@inpaed-berlin.de](mailto:carola.nickel@inpaed-berlin.de)



# Fachkraft für Bürowirtschaft mit Englisch

---

|   |   |
|---|---|
| <b>EDV</b><br>384 U-Std.                | Windows 10: IT-Technik und Dateimanagement,<br><b>MS Office 2016:</b> Word (Textverarbeitung),<br>Excel (Tabellenkalkulation),<br>Power Point (Präsentation),<br>Outlook, E-Mail und Termine<br>Internethnutzung                                      |
| <b>Englisch</b><br>240 U-Std            | Grundwortschatz/Grammatik,<br>berufsbezogener Wortschatz: Lesen, Hören, Schreiben,<br>Textverständnis,<br>Besucher empfangen, Auskünfte geben,<br>Telefontraining   |
| <b>Buchführung</b><br>168 U-Std.        | Buchführung als Teil des betriebliches Rechnungswesens,<br>Bestands- und Erfolgskonten, Buchungssätze, Umsatzsteuer,<br>Kassenbericht, Abschreibungen, Privatvorgänge,<br>Personalaufwendungen<br><b>Buchführung mit Lexware Financial Office Pro</b> |
| <b>Kfm. Rechnen</b><br>52 U-Std.        | Dreisatz-, Prozent- und Zinsrechnung, Durchschnittsrechnen,<br>Verteilungsrechnen   |
| <b>Auftragsbearbeitung</b><br>52 U-Std. | Vertragsrecht, Bearbeitung von Beschaffungs- und<br>Verkaufsaufträgen, Anfrage, Angebot, Bestellung,<br>Auslieferung, Rechnungslegung, Leistungsstörung<br>(Lieferverzug, Zahlungsverzug)<br>Handelskalkulation (Vorwärts-Rückwärts-Differenz)        |
| <b>Korrespondenz</b><br>84 U-Std.       | Schwerpunkte der Orthographie nach der neuen deutschen<br>Rechtschreibung,<br>Geschäftskorrespondenz - zeitgemäß und normgerecht  |
| <b>Büroorganisation</b><br>56 U-Std.    | Bürotechnik, Büroarbeitsplatz, optimale Ordnungssysteme,<br>Postbearbeitung, Terminverwaltung, Registratur, Planungen   |
| <b>Bewerbungstraining</b><br>40 U-Std.  | Erstellung und Optimierung von Bewerbungsunterlagen,<br>Analyse von Stellenangeboten, Vorstellungsgespräche,<br>Online-Bewerbung  |

## **Serviceangebote des Trägers:**

- berufsorientierte Beratung
- individuelle Unterstützung bei Bewerbungen
- sozialpädagogische Beratung
- zusätzliche Nutzung der Lernplattform „Moodle“