

## IHK – Fachkraft Büroassistentz

IHK-Zertifikat

### Ihr Nutzen

Sie wollen im Büro arbeiten und haben bis jetzt keine Vorstellung, was – wie – wann – dort alles an Tätigkeiten anfallen? Dann kommen Sie zu uns und lassen sich von praxiserfahrenen Dozenten die „Bürowelt“ näherbringen.

Bei dem erfolgreichen Abschluss des Lehrganges erhalten Sie das IHK-Zertifikat

„IHK Fachkraft Büroassistentz“

### Zielgruppe

Menschen die bis jetzt keine Kenntnisse von dem Büroalltag haben und gerne in der Zukunft Ihren Lebensunterhalt mit der Arbeit im Büro bestreiten wollen.

### Trainingsinhalte im Einzelnen

#### Modul 1: Büromanagement (24 U-Std.)

- Geschäftsbriefe nach DIN 5007|5008 erstellen und gestalten – Neue Rechtsschreibung
- Aufgaben und Tätigkeiten zur Chefentlastung
- Arbeitsorganisation – Terminverwaltung
- Registratur – Registraturformen – Aktenplan – Dokumentenmanagement
- Grundlagen des Projektmanagements
- Umgang mit Besuchern – Vorbereitung von Veranstaltungen
- Gelebtes Qualitätsmanagement und Unternehmensleitbild
- Kosten- und umweltbewusstes Handeln im Büro

#### MODUL 2: Sozialkompetenz im Büroalltag (20 U-Std.)

- Zeit- und Selbstmanagement – Stressbewältigung
- Teamarbeit – Kooperation – Engagement
- Loyalität, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikation – Umgangsformen – Etikette
- Telefonkommunikation als Visitenkarte des Unternehmens

#### MODUL 3: Standardsoftware im Büro (68 U-Std.)

- Betriebssysteme – Arbeiten in Netzwerken
- Datenablage- und Dokumentationssysteme
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation
- Datenbankanwendung
- Vorträge – Präsentationen
- Termine – Adressen – E-Mail

#### MODUL 4: Projektorientiertes Praxistraining (48 U-Std.)

- Projektskizzen und Ablaufplanung
- Nutzung des Internets als Informationsquelle (Rechercheaufgaben)
- Formulare und Dokumentenvorlagen gestalten und einsetzen
- Geschäftsbriefe erfolgreich formulieren nach DIN, Protokolle - Notizen erstellen
- Akquisition (Direktmailing, Akquisition per E-Mail und/oder per Telefon)
- Pflege und Nutzung (Einbindung) von Kundendaten
- Statistiken erstellen, Aufbereiten und auswerten
- Datensicherheit und Datenschutz gewährleisten

Die Modulreihe endet mit einer schriftlichen Abschlussprüfung zu den einzelnen Modulen.

Mit Bestehen dieser Prüfung erhalten Sie das Teilnahmezertifikat der IHK Fulda **„IHK Fachkraft Büroassistentz“**.

## Referenten|Dozenten

Zum Einsatz kommen erfahrene Dozentinnen und Dozenten, die ihr Fachgebiet souverän beherrschen und denen es Freude macht, ihr Wissen an Sie weiterzugeben. Inhalte werden anschaulich, strukturiert und lebendig vermittelt. Erfahrene Dozenten aus der betrieblichen Praxis gewährleisten, dass Theorie- und Praxiskenntnisse in einem ausgewogenen Verhältnis stehen. Ihre beruflichen Hintergründe garantieren einen größtmöglichen Praxisbezug.



## Organisation

**Termin:** 19.04.2021 – November 2021 | Teilzeit (160 U-Std.)

**Unterrichtszeiten** Montag + Mittwoch 18:00 – 21:15 Uhr | 4 U-Std.

Kein Unterricht in den hessischen Schulferien.

## Kosten

<b>Kursgebühr, einmalig</b>	945,00 Euro	oder Ratenzahlung
<b>Prüfgebühr IHK</b>	35,00 Euro	
<b>Einschreibgebühr</b>	30,00 Euro	
<b>Lernmaterial, Skripte</b>	69,00 Euro	Das Lernmaterial wird Ihnen am ersten Unterrichtstag ausgehändigt.
<b>Förderung</b>	Der Lehrgang ist förderfähig – nähere Informationen finden Sie untenstehend. Sie haben Fragen? – Bitte sprechen Sie uns an!	

## Beratung, Information, Anmeldung

Wenn Sie beruflich Erfolg haben wollen, brauchen Sie klare, konkrete Zielsetzungen und Weiterbildungsbausteine. Wir unterstützen Sie bei Ihrer Karriereplanung und beraten Sie gerne ausführlich.

<b>Ansprechpartnerin</b>	Frau Luisa Atzert
<b>Telefon</b>	0661 90272-328
<b>E-Mail</b>	<a href="mailto:l.atzert@bu-jordan.de">l.atzert@bu-jordan.de</a>



**Service-Zeiten** Montag - Freitag, 08:00 - 16:00 Uhr und nach Vereinbarung

## Wir bieten Ihnen

- kleine Lerngruppen
- erfahrene Referenten aus der Praxis
- Kooperationen mit Unternehmen|Institutionen und damit größtmöglichen Praxisbezug
- persönliche Atmosphäre in einem optimalen Lernumfeld
- modernes und erstklassig ausgestattetes Bildungsunternehmen
- ganztägig geöffnetes Service-Center und hauseigene Mensa

## Förderung

Durch vielfältige Fördermöglichkeiten können Sie einen Zuschuss zu den Weiterbildungskosten erhalten.  
Wir informieren Sie gerne über die umfangreichen Qualifizierungs- und Fördermöglichkeiten für Unternehmen und Privatpersonen.

### Bildungsprämie

Die Bildungsprämie wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und aus dem Europäischen Sozialfonds der Europäischen Union gefördert.



Mit der Bildungsprämie unterstützt der Staat Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die sich beruflich weiterbilden möchten. Die Bildungsprämie übernimmt 50 Prozent der Weiterbildungskosten bis max. **500,00 Euro pro Person und Jahr**. Voraussetzung ist ein Nachweis über eine Erwerbstätigkeit (z. B. Lohnabrechnung) und ein max. zu versteuerndes Jahreseinkommen von 20.000 Euro (40.000 Euro bei gemeinsam Veranlagten).

Sie erhalten Ihren Qualifizierungsscheck nach einer persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung bei:  
Hessencampus Fulda, Peter Hille und Bernd Kromp, Am alten Schlachthof 4, 36037 Fulda, Tel. 0661 5800 222  
[www.hessencampus-fulda.de](http://www.hessencampus-fulda.de)

### Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit | des Jobcenters

Bei Förderung mit Bildungsgutschein werden die zertifizierten Lehrgangskosten zu 100 % durch den Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit|des Jobcenters abgedeckt. Es entstehen für den|die Teilnehmer|in keine weiteren Kosten.  
Bitte sprechen Sie Ihren Berater darauf an.

Stand: 28.01.2021 | L.Atzert | EWB

bitte zurück an:

**Private Handelsschule Herrmann  
Dr. Jordan e. K.  
Erwachsenenbildung  
Rabanusstraße 40-42  
36037 Fulda**

## Anmeldung Vorbereitungslehrgang zur IHK Fachkraft Büroassistenz

### n Kenntnis der umseitigen Vertragsbedingungen melde ich

mich |

Name ( <input type="checkbox"/> Herr   <input type="checkbox"/> Frau )		Vorname	Geburtsdatum
Straße		PLZ + Wohnort	
Tel. priv.	Tel. dienstl.	Mobil-Tel	E-Mail

### zu folgendem Lehrgang mit 160 U.-Std. fester Laufzeit an:

IHK Fachkraft Büroassistenz **Beginn: 19.04.2021 | berufsbegleitend**

Mo + Mi von 18:00 – 21:15 Uhr

<input type="checkbox"/> <b>Kosten mit Prämiengutschein</b> (Gutschein bitte mit der Anmeldung abgeben) 472,50 € Lehrgangsgebühr 17,50 € Prüfgebühr IHK 30,00 € Einschreibgebühr 69,00 € Lernmittel (nicht förderfähig) 589,00 € Eigenanteil	<input type="checkbox"/> <b>Kosten ohne Prämiengutschein</b> <input type="checkbox"/> 945,00 Euro   Zahlung einmalig <input type="checkbox"/> 157,50 Euro   Ratenzahlung (6 Raten)	<input type="checkbox"/> <b>Anmeldung mit Bildungsgutschein</b> (Gutschein bitte mit der Anmeldung abgeben)
<input type="checkbox"/> Ratenzahlung m. Prämiengutschein 98,17 €   Ratenzahlung (6 Raten)		
<input checked="" type="checkbox"/> 30,00 EUR Einschreibgebühr (einmalig) <input checked="" type="checkbox"/> 69,00 EUR Lernmaterial (Bücher, Skripte, Prüfungsvorbereitungsmaterialien) <input checked="" type="checkbox"/> 35,00 EUR Prüfungsgebühr		

**Die Gebühren für das Lernmaterial und die Einschreibgebühr sind einmalig mit der ersten Rate zu zahlen.**

Fragen zur Bildungsprämie? Ihre Ansprechpartner: Hessencampus Fulda, Am Alten Schlachthof 4, 36037 Fulda  
 Telefon 0661 5800-222 | Dienstag und Donnerstag, 10:00 Uhr bis 18:00 Uhr, Mittwoch, 14:00 Uhr bis 18:00 Uhr

### Ich verpflichte mich, die fälligen Gebühren einmalig im Voraus

per Überweisung: IBAN **DE61 5306 0180 0000 0193 30** | BIC **GENODE51FUL** (nur bei Einmalzahlung im Voraus möglich)

per Banklastschrift bei Lehrgangsbeginn zu zahlen.  
 (Gläubiger-Identifikationsnummer Private Handelsschule Herrmann: DE67ZZZ00000566892)  
 Kontoinhaber \_\_\_\_\_

IBAN

BIC

Bitte Rechnung an Firma: \_\_\_\_\_

Datum	Unterschrift Teilnehmer in (siehe auch Rückseite)	Unterschrift Private Handelsschule Vertrag angenommen
-------	--	--

## Aufnahme- und Teilnahmebedingungen (Allgemeine Geschäftsbedingungen)

Die Teilnahme an den im Rahmen der Privaten Handelsschule Herrmann Dr. Jordan e. K. im folgenden Private Handelsschule Herrmann genannt, angebotenen Lehrgängen, Kursen und Aus- und Weiterbildungen erfolgt zu den nachfolgenden Bedingungen.

### 1. Anmeldung

Hiermit meldet sich der|die Teilnehmer|in zu dem vorseitig genannten Lehrgang bzw. Aus- und Weiterbildung verbindlich an. Eventuell geforderte Zugangsvoraussetzungen liegen vor. Erforderliche Unterlagen werden spätestens zu Beginn der Ausbildung nachgewiesen.

### 2. Verpflichtungen der Privaten Handelsschule Herrmann

Durch die Bestätigung der Anmeldung verpflichtet sich die Private Handelsschule Herrmann zur ordnungsgemäßen Reservierung eines Lehrgangplatzes. Eine Anmeldung gilt auch als bestätigt, wenn sie nicht innerhalb von 2 (zwei) Tagen vor Lehrgangsbeginn seitens der Schule schriftlich, fernmündlich oder per Email widerrufen wird. Die Private Handelsschule Herrmann führt die Schulung gemäß der Lehrgangsbeschreibung (Inhalte, Dauer) durch; geringfügige inhaltliche Abweichungen bleiben vorbehalten. Jedoch behält sich die Private Handelsschule Herrmann aus organisatorischen Gründen vor, einen Lehrgang abzusagen oder zu verschieben. Wird der Lehrgang abgesagt, wird eine bereits gezahlte Lehrgangsgebühr in voller Höhe erstattet. Eine einmalige Verschiebung hat keinen Einfluss auf die Gültigkeit des Vertrages.

### 3. Verpflichtungen der Teilnehmer|in (gilt nicht für Teilnehmer, die mit Mitteln der Agentur für Arbeit bezahlt werden)

Die auf der Vorderseite genannten Kosten|Gebühren sind mit Kursbeginn fällig. Bei einer Ratenzahlungsvereinbarung ist die erste Rate am ersten Kurstag zu zahlen. Die Einschreibengebühren sowie die Gebühren für das Lernmaterial sind zahlbar bei Kursbeginn. Sofern eine Ratenzahlungsvereinbarung erfolgt, ist jeweils der gesamte offene Restbetrag zur sofortigen Rückzahlung fällig, wenn zwei aufeinander folgende Raten nicht oder nicht in voller Höhe zu den vertraglich vereinbarten Fälligkeitsterminen gezahlt wurden.

Die Verpflichtungen der Teilnehmer|in werden nicht dadurch berührt, dass dieser den Lehrgang nicht antritt oder zu einem späteren Zeitpunkt dem Unterricht fernbleibt, insbesondere ändert dies nichts an seiner Zahlungsverpflichtung.

### 4. Kündigung des Vertrages

Eine Kündigung ist eine Woche vor Lehrgangsbeginn ohne Angabe von Gründen kostenfrei möglich. Nach Ablauf dieser Frist ist keine Absage mehr möglich. Die Kündigung muss stets schriftlich (z. B. per Email) erfolgen. Der Kündigende muss dem anderen Teil auf Verlangen den Kündigungsgrund schriftlich mitteilen. Soweit der Teilnehmer mit einer Vorfrist von mindestens 4 Wochen der Schule mitteilt, dass er Unterrichtsstunden nicht in Anspruch nehmen kann, kann die Schule eine Gutschrift für die nicht in Anspruch genommenen Unterrichtsstunden ausstellen. Ein Rechtsanspruch auf diese Gutschrift besteht nicht. Soweit eine Gutschrift erteilt wird, ist die Gutschrift binnen eines Zeitraums von zwei Jahren nach Ausstellungsdatum einzulösen. Danach verfällt die Gutschrift.

Sollte wider Erwarten (bei Lehrgängen, die über die Agentur für Arbeit bzw. über deren Mittel bezahlt werden) eine beantragte Förderung nach dem SGB III nicht erfolgen, räumt das Bildungsunternehmen Dr. Jordan ein kostenfreies Rücktrittsrecht (zusätzlich zum allgemeinen Rücktrittsrecht) innerhalb von 14 Tagen nach Vertragsabschluss, längstens bis zum Maßnahme Beginn ein. Bei Maßnahmen in Abschnitten von weniger als drei Monaten ist eine Kündigung zum Ende eines jeden Abschnittes möglich

### 5. Abtretungserklärung

Soweit die Lehrgangsgebühr durch Dritte (z. B. die Agentur für Arbeit) ganz oder teilweise getragen wird, tritt der Teilnehmer|in hiermit seinen Kostenerstattungsanspruch gegen den Dritten an die Private Handelsschule Herrmann ab. Die Private Handelsschule Herrmann ist berechtigt, die Abtretung gegenüber dem Dritten offenzulegen und die vom Dritten zu leistende Lehrgangsgebühren unmittelbar bei diesem einzuziehen.

### 6. Krankmeldungen|Abwesenheiten

Der|die Teilnehmer|in, der|die von der Agentur für Arbeit gefördert werden, müssen die Private Handelsschule Herrmann am jeweiligen Unterrichtstag bis 08:00 Uhr telefonisch über das krankheitsbedingte Fehlen in Kenntnis setzen. Für jeden Krankheitstag muss der Agentur für Arbeit ein ärztliches Attest im Original und der Private Handelsschule Herrmann in Kopie übergeben werden. Abwesenheiten bedingt durch Vorstellungsgespräche etc. sind spätestens einen Tag vorher der Private Handelsschule Herrmann mitzuteilen.

### 7. Zeugnisse

Zeugnisse oder Bescheinigungen werden nur erteilt und ausgegeben, wenn

- a) der Unterrichtsbesuch regelmäßig war,
- b) das Ausbildungsziel erreicht ist und
- c) sämtliche Verpflichtungen der Schule gegenüber erfüllt sind.

### 8. Haftung der Erziehungsberechtigten und Lehrgangsteilnehmer

Die Schuleinrichtung und alle technischen Einrichtungen sind pfleglich zu behandeln. Für mutwillige oder durch Unachtsamkeit verursachte Schäden sind die gesetzlichen Vertreter und die minderjährigen Teilnehmer|innen nebeneinander haftbar. Volljährige Teilnehmer|innen haften selbst für alle Schäden.

### 9. Rauchen

Das Rauchen ist in den Räumen, auf Treppen und Gängen aus feuerpolizeilichen und schulrechtlichen Gründen nicht erlaubt.

### 10. Verlust oder Fund von Gegenständen

Verlust oder Fund von Gegenständen im Bildungsunternehmen Dr. Jordan sind sofort dem Lehrgangsleiter oder dem Service Center zu melden. Eine Haftung für Kleidungsstücke, Geldbörsen, Wertgegenstände und Fahrzeuge wird vom Bildungsunternehmen Dr. Jordan nicht übernommen.

### 11. Mündliche Vereinbarungen

Für diesen Vertrag gilt Schriftform. Mündliche Erklärungen haben keine Gültigkeit. Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen ebenfalls der Schriftform. Eine eventuelle Teilunwirksamkeit einzelner Punkte berührt die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht. Der|die Teilnehmer|in bestätigt mit seiner|ihrer Unterschrift, dass die Rechte und Pflichten aus der Anmeldung mit ihm|ihr kommuniziert wurden.

### 12. Datenschutz

Personenbezogene Daten werden im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) erhoben und gespeichert. Der Datenschutzbeauftragte des Bildungsunternehmen Dr. Jordan ist informiert.

(bitte ankreuzen)

Ich bin mit der Speicherung und Verwendung meiner personenbezogenen Daten zu Abwicklungs-, Abrechnungs- und Werbezwecken (z. B. Newsletter) einverstanden. Der Verwendung meiner Daten zu Werbezwecken kann ich jederzeit widersprechen.

### 13. Erfüllungsort

Erfüllungsort und Gerichtsstand für beide Teile ist Fulda.

**Hiermit bestätige ich, dass ich die AGB's gelesen und verstanden habe. Ich akzeptiere die AGB's.**



Unterschrift Teilnehmer|in

Stand:20.12.2019|EWB