

Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

Die Ausbildung Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation begleiten wir ebenfalls durch ein Lehrgangsangebot. Der Lehrgang teilt sich in drei Bereiche:

Teil 1: Kompetent im Büro

Ziel des ersten Lehrgangsteils ist es, die Teilnehmer auf den praktischen Einsatz vorzubereiten, so dass der Schwerpunkt darin liegt, die Einsatzmöglichkeiten der Auszubildenden in der Praxis zu erweitern. Zum Abschluss erfolgt eine mündliche Prüfung, in der die Teilnehmer praxis- und fallbezogene Fragen beantworten.

Fächer:

- Moderne Umgangsformen
- Verhalten am Telefon
- Organisation und Gestaltung des Arbeitsplatzes
- Rechnungswesen

Der Lehrgangsteil umfasst 46 Unterrichtsstunden und hat eine Dauer von 8 Tagen

Teil 2: Schriftliche Prüfungsvorbereitung

Der zweite Teil dient der Vorbereitung auf die schriftliche IHK-Prüfung. Mit dem Einladungsschreiben werden die Teilnehmer/innen aufgefordert gewünschte Themen anzugeben und haben damit die Möglichkeit, die Inhalte selber mit zu gestalten. Der Lehrgangsteil umfasst 22 Unterrichtsstunden und hat eine Dauer von 3 Tagen. Im Mittelpunkt stehen die Wiederholung von prüfungsrelevanten Fachinhalten und die Simulation einer IHK-Prüfung.

Teil 3: Mündliche Prüfungsvorbereitung

In einem Zeitraum von zwei Tagen (15 Unterrichtseinheiten) werden die Lehrgangsteilnehmer auf die mündliche IHK-Prüfung vorbereitet. In diesem Teil haben die Teilnehmer/innen die Möglichkeit ihre bei der Industrie- und Handelskammer angegebenen Themen für die „Praktische Übung“ mitzuteilen. Diese Themen bilden den Schwerpunkt des Unterrichts, so dass eine individuelle Vorbereitung auf die mündliche IHK-Prüfung erfolgen kann.

In den Lehrgangsteilen zwei und drei erfolgt bewusst keine Bewertung der Leistungen. Die Teilnehmer erhalten dafür einen Überblick über den derzeitigen Leistungsstand (ohne die Vergabe von Noten), individuelle Leistungsdefizite werden aufgezeigt und können so bearbeitet werden.