

Unsere Einrichtung

Das Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg e. V. bietet Erwachsenen unter anderem Fachqualifizierungen im Rahmen der Förderung beruflicher Weiterbildung an.

Rein fachliches Knowhow garantiert schon längst keinen Arbeitsplatz mehr. Deshalb arbeiten wir nach einem ganzheitlichen Ansatz, in dem Fach- und Schlüsselkompetenzen gleichwertige Bedeutung haben. Ziel dieser beruflichen Umschulung bzw. Weiterbildung ist die dauerhafte Wiedereingliederung in den Arbeitsmarkt.

Unsere Angebote im Rahmen der Bildungsgutscheinförderung

- Berufliche Qualifizierungen in den Bereichen
 - IT-Technologie → Medien → Technik
 - Verwaltung → Wirtschaftmit anerkanntem Kammerabschluss (bis zu 28 Monaten) bzw. Hauszertifikat (bis zu 12 Monaten)
- Modern ausgestattete Ausbildungsplätze
- Lehrmaterial
- Begleitung/Beratung
- Teilverpflegung (Mittagsmahlzeit)
- Möglichkeit der Internatsunterbringung (einschl. Frühstück, Mittag- und Abendessen)

Kontakt

Ansprechpartner
Guido Kotlarski

Telefon
030 30399 - 204

E-Mail
bgs@bfbw-berlin-brandenburg.de

Internet
[www.bfw-berlin-brandenburg.de/
bildungsgutschein.html](http://www.bfw-berlin-brandenburg.de/bildungsgutschein.html)



Unsere Partner



Weiterbildung und Umschulung
mit Bildungsgutschein

**Fachkraft
für kaufmännische
Sachbearbeitung**

12 Monate mit BFW-Hauszeugnis



Stand März 2018

www.bfw-berlin-brandenburg.de

Standort Mühlenbeck

Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg e. V.
Kastanienallee 25 · 16567 Mühlenbeck

Standort Berlin

Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg e. V.
Epiphanienweg 1 · 14059 Berlin-Charlottenburg

Fachkraft für kaufmännische Sachbearbeitung

12 Monate mit BFW-Hauszeugnis



INTEGRATION IN ARBEIT DURCH FÖRDERUNG BERUFLICHER WEITERBILDUNG

Zielgruppe

Die Qualifizierung richtet sich an arbeitslose und von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitssuchende, die ein Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten in Handels-, Dienstleistungs- oder Industriebetrieben haben, z. B. in der Buchhaltung, der Personalverwaltung, der Beschaffung, dem Vertrieb oder in der Lagerhaltung.

Berufsalltag

Fachkräfte für kaufmännische Sachbearbeitung buchen die Ein- und Ausgangsrechnungen, überwachen Zahlungsein- und -ausgänge, erstellen Statistiken und Reisekostenabrechnungen und helfen bei der Vorbereitung des Monatsabschlusses. In der Personalverwaltung pflegen sie die Personalkonten und erfassen Daten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung. Im Einkauf ermitteln sie Bezugsquellen, pflegen die Lieferantenstammdaten, vergleichen Angebote, erfassen die Bestellungen, überwachen den Wareneingang und unterstützen bei der Lagerinventur und der Lagerbuchhaltung. Im Verkauf pflegen sie die Kunden- und Artikelstammdaten, erstellen Angebote, bestätigen Aufträge und erstellen Lieferscheine und Rechnungen. Ferner bearbeiten sie Reklamationen.

Persönliche Voraussetzungen

- Mindestalter: 18 Jahre
- Schulbildung: unabhängig von vorausgegangener Schulbildung (Schulabschluss wünschenswert)

Fördervoraussetzungen

Eine Kostenübernahme für die Qualifizierungsmaßnahme durch die Arbeitsagentur oder das Jobcenter ist möglich, sofern eine der folgenden Voraussetzungen gegeben ist:

- Sie sind arbeitslos (mit/ohne Leistungsbezug nach SGB II oder III)
- Sie sind arbeitssuchend
- Sie benötigen eine Fortbildung für Ihre berufliche Eingliederung oder zur Sicherung Ihres Arbeitsplatzes

Den ausgestellten Bildungsgutschein für die bewilligte Förderung der beruflichen Weiterbildung lösen Sie innerhalb des gültigen Zeitraums bei uns ein. Wir schließen mit Ihnen einen Schulungsvertrag ab und bestätigen die Aufnahme in die Maßnahme auf Ihrem Bildungsgutschein. Sie legen dann diesen vor Beginn der Maßnahme bei der Arbeitsagentur bzw. dem Jobcenter vor.

Wann? Wo? Wie?

- Termine: jeweils im Januar und im Juni
- Ort: Epiphanienweg 1, 14059 Berlin
- Dauer: 12 Monate
- Praktikum: 12 Wochen in einem Betrieb
- Abschluss: Hauszeugnis des BFW Berlin-Brandenburg e. V.

Lehrgangsinhalte

- Umsetzung allgemeiner Aufgaben der Büropraxis
- Kaufverträge und Kaufvertragsstörungen
- Geschäftsfälle bearbeiten (Finanzbuchhaltung)
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Einsatz spezifischer Software für den Bereich kaufmännisch-verwaltende Prozesse
- Grundlagen in den Office-Anwendungen MS Word und MS Excel
- Gesetzliche Rahmenbedingungen des Arbeitsrechts und der Sozialversicherung (u. a. Inhalt, Abschluss und Auflösung von Arbeitsverträgen)

Zusätzlich bieten wir Unterstützung bei der Stellensuche sowie ein individuelles Bewerbungcoaching.