

VORBEREITUNGSLEHRGANG zum Erwerb des Prüfungszeugnisses der IHK ABENDKURS

19. November 2012 bis 13. November 2013

Lösen Sie Ihre Bildungs-
prämie oder Ihren
Qualischeck ein! *

Unterrichtsziel

Vorbereitung auf die Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer in folgenden kaufmännischen Ausbildungsberufen:

- BÜROKAUFMANN/BÜROKAUFFRAU
- KAUFMANN/KAUFFRAU IM EINZELHANDEL
- KAUFMANN/KAUFFRAU IM GROSS- UND AUSSENHANDEL

Teilnahmevoraussetzungen

An dem Lehrgang kann jeder an einer kaufmännischen Grundbildung Interessierte (mit und ohne Prüfungsabsicht) teilnehmen. Für die Zulassungsvoraussetzung zur IHK-Prüfung und für Förderung nach SGB III gelten bestimmte Voraussetzungen, die bei der Industrie- und Handelskammer bzw. bei der Agentur für Arbeit zu erfragen sind.

Ein sicherer Umgang mit dem PC unter dem Betriebssystem Microsoft Windows wird vorausgesetzt.

Abschluss

Hauseigene Prüfung mit Zeugnis, die unabhängig von der IHK-Prüfung und ohne Einfluss auf diese durchgeführt wird.

Lehrgangsinhalte

Die Unterrichtsfächer orientieren sich an den Fächern der schriftlichen und mündlichen IHK-Prüfung. Die meisten Unterrichtsinhalte sind für die obengenannten kaufmännischen Ausbildungsberufe gleich, einzelne Besonderheiten und unterschiedliche Schwerpunkte werden aber berücksichtigt. Unterrichtet wird in folgenden Fächern:

* Mit der Bildungsprämie oder dem Qualischeck werden 50 % der Weiterbildungskosten, maximal jedoch € 500 vom Staat übernommen. Der Prämiegutschein kann einmal jährlich unbürokratisch und schnell beantragt werden.

Berufsfachschule I/II

- Berufliche Grundbildung
- Mittlere Reife

Höhere Berufsfachschule

- Staatlich geprüfte/r Assistent/in für Handel und E-Commerce
- Staatlich geprüfte/r Assistent/in für Mediengestaltung und Medienmanagement
- Fachhochschulreife

- Betriebswirtschaftslehre (allgemeine und spezielle)
- Volkswirtschaftslehre
- Finanzbuchhaltung mit Jahresabschluss
- Kosten- und Leistungsrechnung
- kfm. Rechnen
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Personalwesen
- Rechtskunde
- Datenverarbeitung/Informationsverarbeitung

Prüfungsanforderungen

Die Unterrichtsinhalte orientieren sich an den Prüfungsanforderungen.

Grobgliederung

1. Betriebswirtschaftslehre

Rechtliche Rahmenbedingungen des Wirtschaftens
Betrieblicher Leistungsprozess
Beschaffung der Produktionsfaktoren
Fertigung und Lagerhaltung
Marketing
Finanzierung und Investition
Zahlungsverkehr
Unternehmensformen
Steuern und Versicherung
Personalwesen
Arbeitsrecht und Mitbestimmung
Gestaltung von Arbeitsplatz und Arbeitsraum

2. Volkswirtschaftslehre

Grundbegriffe der Volkswirtschaftslehre
Wirtschaftsordnungen
Markt und Preis
Grundzüge der Wirtschaftspolitik in der Sozialen Marktwirtschaft

Berufsfachschule I/II

- Berufliche Grundbildung
- Mittlere Reife

Höhere Berufsfachschule

- Staatlich geprüfte/r Assistent/in für Handel und E-Commerce
- Staatlich geprüfte/r Assistent/in für Mediengestaltung und Medienmanagement
- Fachhochschulreife

3. Buchführung

Einführung in die Buchführung (Inventar, Bilanz, Bestandskonten, Erfolgskonten, Abschluss-technik, Umsatzsteuer, Abschreibung, Privatentnahmen)
Organisation der Buchführung (Debitoren, Kreditoren, Sachkonten)
Besondere Buchungsfälle (Skonto, Buchungen bei Sachanlagen, Jahresabgrenzungen)
Bilanzanalyse und Bilanzkritik

4. Kosten- und Leistungsrechnung

Vollkostenrechnung (Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger)
Deckungsbeitragsrechnung
Kalkulation im Warenhandel

5. Kfm. Rechnen

Dreisatz
Währungsrechnen
Verteilungsrechnen
Prozentrechnen
Zinsrechnen
Diskontrechnen

6. Datenverarbeitung/Informationsverarbeitung

Dateiverwaltung unter MS Windows
Grundlagen der Tabellenkalkulation mit MS Excel
Grundlagen der Textverarbeitung mit MS Word

Abschluss/Prüfung:

Abschlussprüfung vor der IHK zu den von dieser festgesetzten Terminen.

Berufsfachschule I/II

- Berufliche Grundbildung
- Mittlere Reife

Höhere Berufsfachschule

- Staatlich geprüfte/r Assistent/in für Handel und E-Commerce
- Staatlich geprüfte/r Assistent/in für Mediengestaltung und Medienmanagement
- Fachhochschulreife

Rahmenbedingungen des Lehrgangs:

Dauer der Maßnahme: 1 Jahr

Abendlehrgang in 2 Abschnitten zu je 20 Unterrichtswochen:

- im 1. Abschnitt 2 Unterrichtsabende mit 4 Unterrichtsstunden (160 Unterrichtsstunden)
- im 2. Abschnitt 2 Unterrichtsabende mit je 4 Unterrichtsstunden (160 Unterrichtsstunden)
- 5 Abende EDV (4 UE) nach Absprache mit den Teilnehmern

Unterrichtszeiten: 2 Abende von 18:00 Uhr bis 21:00 Uhr (siehe Zeitplanung)

Lehrgänge beginnen immer im November/Dezember eines Jahres.

Praktikum: nicht vorgesehen

Ferien: siehe Zeitplanung

Eintritt in die Maßnahme bis: 4 Wochen nach Beginn der Maßnahme

Maximale Teilnehmerzahl: 24

Kosten der Maßnahme (mtl.): 106,82 €

Besonderheiten/Bemerkungen:

Eine Förderung durch die Agentur für Arbeit, LVA, BfA und BG ist möglich.

Wegbeschreibung siehe Lageplan.

Wir sind nach DIN EN ISO 9001:2000 zertifiziert.



Nähere Informationen finden Sie im Internet auf unserer Website: <http://www.phs-lu.de>

Berufsfachschule I/II

- Berufliche Grundbildung
- Mittlere Reife

Höhere Berufsfachschule

- Staatlich geprüfte/r Assistent/in für Handel und E-Commerce
- Staatlich geprüfte/r Assistent/in für Mediengestaltung und Medienmanagement
- Fachhochschulreife

Anlage 1: Ausstattung unserer Schulungsräume:

PC: AMD Athlon 1,7 GHz

Bildschirme: 17 Zoll Belinea-Monitore

Drucker: HP LaserJet 4100 N

Beamer: Liesegang dv 235

Overhead-Projektoren stehen für alle Räume zur Verfügung.



Alle TeilnehmerInnen haben die Möglichkeit zum Online-Learning, da eine Standleitung die permanente Internet-Verbindung gewährleistet.

Allen TeilnehmerInnen steht je nach Bedarf Beamer, Scanner und Digitalkamera zur Verfügung.

Alle Schulungsräume sind mit modernen Pylonentafeln ausgestattet.

Unseren TeilnehmerInnen steht während der Pausen der Service unserer Cafeteria im Untergeschoss zur Verfügung.

Berufsfachschule I/II

- Berufliche Grundbildung
- Mittlere Reife

Höhere Berufsfachschule

- Staatlich geprüfte/r Assistent/in für Handel und E-Commerce
- Staatlich geprüfte/r Assistent/in für Mediengestaltung und Medienmanagement
- Fachhochschulreife

LAGEPLAN:



Unsere Bildungseinrichtung ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln bestens zu erreichen:

- ❖ Straßenbahn- und Bushaltestelle direkt vor dem Eingang.
- ❖ Vom Bahnhof direkte Straßenbahnverbindung zur Schule.
- ❖ S-Bahn-Haltestelle LU-Mitte 5 Min. zu Fuß.

Berufsfachschule I/II

- Berufliche Grundbildung
- Mittlere Reife

Höhere Berufsfachschule

- Staatlich geprüfte/r Assistent/in für Handel und E-Commerce
- Staatlich geprüfte/r Assistent/in für Mediengestaltung und Medienmanagement
- Fachhochschulreife

Anmeldung zum Vorbereitungslehrgang zum Erwerb des Prüfungszeugnisses der IHK

Lehrgangsort ist Ludwigshafen

Beginn:

Ende:

Unter Anerkennung der mir bekannten Gebühren und Teilnahmebedingungen (insbesondere Zahlungs- und Kündigungsbedingungen) melde ich mich zu dem oben genannten Lehrgang an. Mit der unterschriebenen Anmeldung kommt ein Fortbildungsvertrag über die vorgesehene Dauer des Lehrganges zustande.

Nachname:

Vorname:

geboren am:

Geburtsort:

Kd-Nr. der Agentur für Arbeit: (falls vorhanden)

Gewünschtes Ausbildungsziel:

Anschrift:

Straße und Hausnummer:

Postleitzahl: Wohnort:

Telefon: E-Mail:

Ort:

Datum:

.....
Unterschrift des Teilnehmers

Berufsfachschule I/II

- Berufliche Grundbildung
- Mittlere Reife

Höhere Berufsfachschule

- Staatlich geprüfte/r Assistent/in für Handel und E-Commerce
- Staatlich geprüfte/r Assistent/in für Mediengestaltung und Medienmanagement
- Fachhochschulreife

Bedingungen für die Teilnahme an der Fortbildung/Qualifizierung

1. Teilnahmeberechtigung

- 1.1. An den Bildungsmaßnahmen der Priv. Handelsschule Dr. H. Stracke, im folgenden Schule, kann jeder teilnehmen.
- 1.2. Sollte sich nach Vertragsabschluss herausstellen, dass die Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt sind, behält sich die Schule die fristlose Kündigung vor.
- 1.2. Die Anmeldung erfolgt vorbehaltlich der Förderung durch die Agentur für Arbeit. Im Falle einer Ablehnung, kann der/die Teilnehmer/in, im folgenden TN, vom Vertrag zurücktreten. Es entstehen ihm, wenn er sofort die Schule informiert, keine Kosten. Private TN sind von diesem Vorbehalt ausgeschlossen.

2. Anmeldung

- 2.1. Die Teilnahme setzt die vorherige ordnungsgemäße Ausführung und Unterzeichnung des Anmeldeformulars voraus. Der Datenschutz ist gewährleistet.
- 2.2. Der Fortbildungsvertrag ist grundsätzlich über 2 Semester fest abgeschlossen. Beide Parteien können den Vertrag unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat vor Ablauf des ersten Semesters für das zweite Semester in schriftlicher Form kündigen.
- 2.3. Nach erfolgter Aufnahme zum ersten Semester ist eine Kündigung des Ausbildungsvertrages gegenüber der Schule nur bis spätestens 1 Woche vor Unterrichtsbeginn in schriftlicher Form möglich. Erfolgt die Abmeldung erst später oder gar nicht und der TN erscheint nicht zum Unterrichtsbeginn, so ist das Schulgeld für ein Semester zu entrichten.
- 2.4. Für TN, die nach SGB III gefördert werden, räumt die Schule dem TN ein Kündigungsrecht entsprechend SGB III ein.

3. Kosten

- 3.1. Bei Übernahme der Lehrgangskosten durch einen Kostenträger werden die Gebührenansprüche an die Schule abgetreten.
- 3.2. Ist dem TN bereits bei Antritt der Maßnahme bekannt oder wird ihm während der Maßnahme mitgeteilt, dass die Förderung abgelehnt wurde, hat er dies umgehend der Schule mitzuteilen. Versäumt er dies, wird er für die entstandenen Kosten regresspflichtig gemacht.

4. Zahlungskonditionen

Sind Teile der Lehrgangsgebühren vom TN selbst zu tragen werden 10% des Eigenanteils bei Kursbeginn fällig. Der Rest des Eigenanteils wird in monatlichen Raten über die Dauer des Kurses jeweils zum Monatsende fällig. Punkt 7.1. gilt entsprechend.

5. Durchführung

- 5.1. Der Beginn einer Maßnahme ist an eine Mindestteilnehmerzahl gebunden. Bei zu geringer Anmeldezahl

kann die Maßnahme verschoben oder abgesagt werden.

- 5.2. Die Schule behält sich vor, bei Krankheit der zuständigen Lehrkraft die Maßnahme oder einzelne Unterrichtsstunden zu verschieben. In diesem Fall werden die TN unverzüglich informiert.

6. Pflichten des TN

- 6.1. Die TN haben die jeweils geltende Schulordnung zu beachten. Gleiches gilt für die Prüfungsordnungen und sonstige den Schulungsbetrieb betreffenden Regelungen.
- 6.2. Das Rauchen ist im gesamten Gebäude nicht gestattet.

7. Ausschluss

- 7.1. Wer gegen seine Pflichten als TN vorsätzlich oder grob fahrlässig verstößt, kann von der weiteren Teilnahme ganz oder teilweise ausgeschlossen werden. Der TN hat der Schule einen ggf. entstandenen Schaden zu ersetzen. Des weiteren führt die Nichteinhaltung der in Punkt 4 gesetzten Überweisungs-termine nach 2-maliger Mahnung durch die Schule zum Ausschluss aus der Maßnahme. Betreibungsaktivitäten bleiben davon unberührt.
- 7.2. Die Schule behält sich vor, TN der Maßnahmen von diesen auszuschließen, wenn nachweisbar festzustellen ist, dass das Lehrgangziel durch den TN nicht erreicht werden kann oder wenn trotz Abmahnung wiederholt grob gegen die Pflichten des TN gemäß § 6 verstoßen wurde.
- 7.3. Das Mitbringen eigener Disketten ohne Absprache mit der Lehrkraft und das Kopieren von Software von den oder auf die Rechner der Schule führt zum sofortigen Ausschluss von der Maßnahme.

8. Prüfungen, Zeugnisse, Teilnahmebescheinigungen

Die Abnahme von Prüfungen und die Ausgabe von Zeugnissen richten sich nach der Prüfungsordnung der Schule in ihrer jeweiligen Fassung. Jeder TN, der an der Maßnahme regelmäßig teilgenommen hat, erhält ein Abschlusszertifikat der Schule.

9. Haftung

- 9.1. Gegen alle Unfälle während der Unterrichtszeit und auf dem direkten Weg von und zur Unterrichtsstätte ist der TN im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung der Schule versichert, soweit die gesetzliche Unfallversicherung zuständig ist.
- 9.2. Die Schule haftet für Personen- und Sachschäden nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit seitens der Schule.
- 9.3. Der TN haftet für Sachschäden nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.
- 9.4. Gerichtsstand und Erfüllungsort richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

