

Bildungsträger

Als eine der führenden Bildungseinrichtungen in Niedersachsen bietet die LEB seit über 50 Jahren Möglichkeiten für Erwachsene, ihre persönlichen und beruflichen Ziele zu verwirklichen.

In Zusammenarbeit mit Wirtschaftsunternehmen, Städten und Gemeinden, den Agenturen für Arbeit und den JobCentern sowie Bundes- und Landesinstitutionen stellt die LEB in Hannover und in weiteren, landesweit verteilten Bereichsbüros ein bedarfsgerechtes Fortbildungs- und Qualifizierungsangebot bereit.

Die LEB ist weltanschaulich und politisch unabhängig. Sie ist gemeinnützig und gemäß §3 des Niedersächsischen Gesetzes zur Förderung der Erwachsenenbildung finanzhilfeberechtigt.

LEB Bildungszentrum Hannover

Plathnerstr. 3 A
30175 Hannover
Tel: 0511 646633 -0
Fax: 0511 646633 -19
biz-hannover@leb.de
www.leb.de

Ansprechpartner:

Eric Neumann Sozialpädagoge
Tel: (0511) 64 66 33 -23
eric.neumann@leb.de

Wegbeschreibung

Sie erreichen uns mit den Stadtbahnlinien 4, 5, 6 und 11 sowie mit den Buslinien 128 und 134.
Haltestelle: Braunschweiger Platz.



Stand: 02.04.2012

Berufsvorbereitung und -ausbildung

Informationen zu den Ausbildungsberufen

Bürokaufmann/frau

und

Kaufmann/frau im Einzelhandel

Die Ausbildung zum / zur Bürokaufmann/frau und Kaufmann/frau im Einzelhandel im LEB Bildungszentrum Hannover

Organisation:

- Die Teilnehmer schließen einen Ausbildungsvertrag mit der LEB.
- Wie in jeder dualen Ausbildung ist der Berufsschulbesuch an 1 - 2 Tagen pro Woche verpflichtend.
- Vollzeit (39 Std./Woche)
- Individueller Förderplan & Tagesstruktur
- Pro Ausbildungsjahr sind 2 Monate Praktikum vorgesehen
- Zum Ende der 3-jährigen Ausbildung legen Sie eine Abschlussprüfung bei der Industrie- und Handelskammer (IHK) ab.

Unterstützung der Auszubildenden

- Im **Stützunterricht** werden die in der Berufsschule behandelten Inhalte nachgearbeitet und vertieft.
- Eine **Sozialpädagogische Betreuung** sorgt für den nötigen Rückhalt in der Gruppe und gibt, auch bei privaten Problemen, Unterstützung.

Ausbildungsinhalte

Folgende Fertigkeiten und Kenntnisse werden vermittelt.

- die Berufsausbildung mitgestalten
- kaufmännische Arbeitsprozesse koordinieren
- Datenverarbeitung, Erstellen von Grafiken, Statistiken und Präsentationen
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Schriftverkehr
- Buchführung, z. B. Erfassen von Belegen, Führen von Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten
- Materialbeschaffung und-bewirtschaftung, Lager
- Texte formulieren und gestalten
- allgemeine Bürotätigkeiten wie z. B. Postbearbeitung, Führen von Karteien und Erstellen von Dateien.
- Arbeiten mit MS Office-Programmen
 - Word
 - Excel
 - Power-Point
 - Outlook
- Lexware professional
 - Warenwirtschaft
 - Buchhaltung
 - Anlageverwaltung
 - Lohn + Gehalt

Übungsfirma

Das Team der BaE-Auszubildenden hat die Internetapotheke Medical & More GmbH gegründet, um den praktischen Teil der Ausbildung zu verstärken und vertiefen.



Medical & More ist dem Deutschen Übungsfirmen-Ring angeschlossen und vertreibt fiktiv den Verkauf von nicht verschreibungspflichtigen Medikamenten und Drogerieprodukten.

In einem strukturierten Arbeitsablauf hat jeder Auszubildende seine Aufgaben:

- Postein- und ausgang
- Angebote und Anfragen erstellen
- Schriftverkehr (allgemein)
- Arbeiten mit einer Scanner-Kasse
- Bestellungen
- Warenwirtschaft und Lagerverwaltung
- Kundenberatung und -betreuung (telefonisch, schriftlich)
- Rechnungen erfassen und buchen
- Mahnwesen
- Buchhaltung
- Personalwesen usw.

Dies sind nur einige Aufgaben für die Medical & More GmbH, die jeder Auszubildende innerhalb der 3 Jahre kennenlernt und durchläuft.



Ihr Bildungspartner