



Wien, 2023

Angebot Vorbereitung LAP Bürokauffrau/-mann

Sehr geehrte Damen und Herren,

besten Dank für Ihr Interesse an unserem Angebot für die Vorbereitung zur Lehrabschlussprüfung für Office-Management. Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes unverbindliches und freibleibendes Angebot:

Kurse zum Lehrabschluss Bürokauffrau/-mann

Modul	Kurszeiten	TE	Tage
BW2	Expert – Wirtschaftliche und kaufmännische Basiskompetenzen 1 bis 2 Tage pro Woche, 8:15 bis 14:15 Uhr fallweise bis 16:45 Uhr	136	20
EH2	Prüfungsvorbereitung Lehrabschluss Einzelhandel Montag bis Freitag, 8:15 bis 12:15 Uhr	48	10
	Trainingseinheiten TE á 50 Minuten	184	30

Wir empfehlen erst nach erfolgreichen internen Prüfungen und einem Prüfungscoaching zu den Lehrabschluss-Prüfungen anzutreten.

Grundsätzlich sind wir bestrebt, die Kurse in Präsenz durchzuführen, wir behalten uns jedoch vor einzelne Tage in Absprache mit den Teilnehmer:innen als Online-Kurs abzuhalten. Es ist für die Teilnehmer:innen nach vorheriger Vereinbarung oder bei Krankheit möglich virtuell am Unterricht teilzunehmen. Wir empfehlen dies jedoch nur in Ausnahmefällen, da hierbei nicht individuell auf die Bedürfnisse der Teilnehmer:innen eingegangen werden kann. Die Teilnehmer:innen haben außerhalb der Kurszeiten die Möglichkeit Beispiele und Übungen zur Korrektur zu schicken bzw. mit Fragen sich an uns zu wenden. Wir behalten uns vor, innerhalb von 48 Stunden zu antworten.

Heranführen an den Lehrabschluss Einzelhandel

BW2: Expert – Wirtschaftliche und kaufmännische Basiskompetenzen

Die Teilnehmer:innen lernen in diesem Modul die wesentlichen Inhalte aus den Bereichen Rechnungswesen, Betriebswirtschaft, Recht und Volkswirtschaft sowie Büroorganisation und Schriftverkehr. Nach Abschluss dieses Moduls sind die Teilnehmer:innen in der Lage, den kaufmännisch-administrativen Teil der Lehrabschlussprüfung ohne Probleme abzulegen und erwerben sich gleichzeitig ein tieferes Verständnis für die wirtschaftlichen Zusammenhänge.

Zielgruppe

- Personen die einen kaufmännischen Lehrabschluss z.B. Büro-, Speditions- oder Industriekaufleute, Einzel- oder Großhandel, Betriebslogistikkaufleute, Speditionslogistiker:innen bzw. Personen die in diesem Bereich tätig werden wollen.
- Personen die sich auf eine Meisterprüfung vorbereiten.
- Personen die ein Unternehmen gründen und sich Selbständig machen wollen.

Aufnahmekriterium

Ablegen einer Prüfung über die Inhalte des Moduls BW1: „Beginner – Grundlagen des Wirtschaftsrechnens“ bzw. Nachweis der entsprechenden Kenntnisse durch ein Zeugnis einer vergleichbaren Ausbildung sowie EDV-Kenntnisse auf dem Niveau ECDL Core.

Lernziel

- Zielorientiertes und praxisnahes Heranführen an kaufmännisch-administrative Lehrabschlussprüfungen, sowie ein tieferes Verständnis für wirtschaftliche und kaufmännische Zusammenhänge in einem Unternehmen.

Inhaltliche Schwerpunkte

- **Modul 1: Einführung in die Wirtschaftskunde**
Betriebs- und Unternehmensformen, Rechtsformen, Volkswirtschaft, Wirtschaftspolitik, praktisches Anwenden der theoretisch vermittelten Inhalte: Unternehmensgründung – Unternehmensformen, Urheberrecht, Markenschutz. Sanierungsverfahren, Konkurs; VWL: Begriffe, Wirtschaftskreislauf, Marktbezug; Wirtschaftspolitik: Ziele, Konjunkturbegriff
- **Modul 2: Kaufmännisch Rechnen**
Prozentrechnen, Umsatzsteuer, Rabatt- und Skontoberechnung, Verteilungsrechnung, Schlussrechnung, praktische Anwendungen
- **Modul 3: Vertragswesen**
Rechtliche Bedeutung von Verträgen, Kaufvertrag, Fernabsatz und eCommerce, Ablauf eines Kaufvertrages, Störungen bei Kaufverträgen, Mahnwesen
- **Modul 4: Einführung in die Kalkulation und Kostenrechnung**
Bezugskalkulation (Einkauf), Absatzkalkulation (Verkauf), Differenzkalkulation,

Retrograde Kalkulation, Basis der Kostenrechnung, Praktisches Anwenden der theoretisch vermittelten Inhalte, Handelskalkulationen, Produktionskalkulationen, Kostenrechnung im Handelsbetrieb, ermitteln von Gemeinkostenzuschlägen

- **Modul 5: Schriftverkehr**

Schriftverkehr allgemein, Briefe nach ÖNorm, Adressschreibung, praktisches Anwenden der theoretisch vermittelten Inhalte: Briefe erstellen, Korrespondenz zum Kaufvertrag, Mahnungen

- **Modul 6: Geldwirtschaft**

Haushaltsplanung, Überschuldung, Geldanlage, Zinsen, Bankwesen, Kreditinstitute, Banken, Sparkassen, Finanzierungsgrundsätze, Versicherungen

- **Modul 7: Personalwesen**

Funktion im Unternehmen, Personalverwaltung, Recruiting, Beendigung von Dienstverhältnissen, Führungsstile, Grundzüge der Personalverrechnung

- **Modul 8: Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und Kassabuch**

Einführung in die Buchführung, Formvorschriften, Belegablage, Kassabuch, Anlageverzeichnis, Wareneingangsbuch, Lohnkonten, Einnahmen, Ausgaben, Richtlinien der E/A-Rechnung, praktisches Anwenden der theoretisch vermittelten Inhalte: Führung und Auswertung des Kassabuchs sowie Übernahme der Daten in die Buchhaltung

- **Modul 9: Doppelte Buchführung**

Einführung in die Logik der Doppelten Buchführung, Richtlinien, durchführen einfacher laufender Buchungen, Gewinnermittlung, praktisches Anwenden der theoretisch vermittelten Inhalte: Kontierung und Buchen von Belegen, einfacher Jahresabschluss (Bilanz, GuV)

Methodik

- Fachvorträge
- Fallbeispiele
- Gruppenarbeiten
- Übungen
- Online Learning und Tests
- Zwischenprüfungen

Ihre Investition

- 136 Trainingseinheiten (TE) á 50 Min. + ca. 75 TE Selbststudium
€ 1.815,- exkl. USt./pro Teilnehmer:in
Dieser Kurs ist laut §6 Abs. 1 Zi 11 UstG nicht umsatzsteuerpflichtig.

Abschluss

- Kursbesuchsbestätigung „**Expert – Kaufmännische Basiskompetenzen**“ mit tatsächlichen Anwesenheiten

BW3: Intensiv – Prüfungscoaching LAP Bürokauffrau/-mann

Zielgruppe

- Kandidat:innen, die sich gezielt auf die schriftliche Prüfung und das Fachgespräch bei der Lehrabschluss-Prüfung vorbereiten wollen. Positiv absolvierte Vorprüfungen BW2 bzw. positiv abgeschlossene Berufsschule.

Lernziel

- Zielorientiertes Vorgehen bei schriftlichen und mündlichen Prüfungssituationen und sicheres Beherrschen des Prüfungsstoffes.

Inhaltliche Schwerpunkte

Lernmanagement und Prüfungscoaching

- Optimale Prüfungsvorbereitung: Fragenkatalog, Eingrenzen des Lernstoffes
- Planen und Einteilen der Lerneinheiten
- Lerntechniken und -strategien
- Welche Fragen behandle ich zuerst?
- Was tun beim Blackout?
- Worauf legen Prüfer:innen wert? Wie führe ich ein gutes Gespräch?
- Was ziehe ich an?
- Wie verhalte ich mich beim Gespräch?
- Wie überwinde ich meine Prüfungsangst?

Prüfungssimulation schriftliche Lehrabschlussprüfung

- Theoretische Prüfung „**Berufliche Basiskompetenzen**“
- Geschäftsprozesse „**Büroorganisation**“

Prüfungssimulation praktische Prüfung

- Kaufmännische Basiskompetenzen
- Fachgespräch Büroorganisation

Methodik

- Prüfungssimulation
- Fallbeispiele und Geschäftsfälle
- [Online-Lernquizzes](#)
- Übungsprüfungen
- Fragenkataloge
-

Ihre Investition

- 30 Trainingseinheiten (TE) á 50 Min. + 20 TE pro Woche Selbststudium
€ 495,- exkl. USt./pro Teilnehmer:in
4 x 4 TE, schriftliche Prüfung 6 TE, mündliche Prüfung 8 TE
Dieser Kurs ist laut §6 Abs. 1 Zi 11 UstG nicht umsatzsteuerpflichtig.
- Zusätzliche Prüfung: 8 TE (schriftliche Prüfung, Fachgespräch),
€ 148,50 exkl. USt./pro Teilnehmer:in

Abschluss

- Kursbesuchsbestätigung „**Intensiv – Prüfungscoaching LAP Büro**“ mit tatsächlichen Anwesenheiten
- Bei bestandener Probeprüfung Zertifikat „**Expert – Büroorganisation**“

Angebot

Modul	Kursbezeichnung		Betrag
BW2	Expert – Wirtschaftliche und kaufmännische Basiskompetenzen	€	1 815,00
EH2	Prüfungsvorbereitung Intensiv Einzelhandel	€	795,00
	Gesamtpreis für 184 Trainingseinheiten á 50 Min. inklusive Online-Lernmaterial*	€	2 610,00

*Diese Kurse laut §6 Abs. 1 Zi 11 UstG nicht umsatzsteuerpflichtig.

Allfällige Preisanpassungen in der Höhe des VPI behalten wir uns vor.

Kurszeiten

Modul	Kurszeiten	TE	Tage	Kursstart
BW2	Expert – Wirtschaftliche und kaufmännische Basiskompetenz entweder einmal wöchentlich oder täglich: 8:15 bis 14:15 Uhr	136	20	
BW3	Prüfungsvorbereitung Intensiv Büro Montag, 8:15 bis 12:15 Uhr	48	10	
	Trainingseinheiten á 50 Minuten exkl. Pausen	184	26	

Änderungen vorbehalten

Zahlungskonditionen

Zahlungsziel: prompt bei Rechnungslegung. Die einzelnen Module werden separat abgerechnet. Wird ein fix bestellter Kurs mindestens eine Woche vor dem geplanten Termin abgesagt, werden 30 % der angebotenen Kursgebühren verrechnet. Danach wird die gesamte Summe fällig. Dieses Angebot ist bis zu einer allfälligen Auftragserteilung unverbindlich und freibleibend. Allfällige Paketnachlässe werden mit dem letzten Kurs abgerechnet.

Lehrbeauftragte

Das Trainer:innen-Team setzt sich aus hochqualifizierten Praktiker:innen zusammen, die ihr Wissen und ihre Erfahrungen mit viel Freude, Einsatz und Überzeugung weiter geben. Nachdem Teamarbeit ein wichtiger Aspekt in der Logistik ist, legen wir höchsten Wert darauf, nur Trainer:innen einzusetzen, die den Teamgedanken auch selbst leben. Sie sind **teilweise selbst Prüfer:innen an der WKW und WKNÖ** bzw. arbeiten eng mit diesen zusammen und kennen deshalb die Anforderungen in der Praxis und bei den Prüfungen sehr genau. Dadurch ist eine optimale Vorbereitung auf die Lehrabschluss-Prüfung gewährleistet.

Wir garantieren eine **maximale Gruppengröße von 12 Personen**, so können wir eine persönliche und optimale Betreuung gewährleisten. Wir sind bestrebt möglichst alle Kurstage in Präsenz abzuhalten, behalten uns jedoch vor, nach vorheriger Absprache mit den Teilnehmer:innen, einzelne Tage als **Online- oder Hybrid-Learning** abzuhalten.

Als gemeinwohlorientiertes und zertifiziertes Unternehmen ist uns das Wohl aller Beteiligten von besonderer Wichtigkeit. Der Gewinn wird nicht nur monetär, sondern auch in positiven Ergebnissen aller Beteiligten verstanden. Alle Teilnehmer:innen, die alle unsere Kurse bei uns mit einer positiven Prüfung abgeschlossen haben, haben die Lehrabschlussprüfung beim ersten Antreten bestanden, die meisten mit **gutem Erfolg oder mit Auszeichnung**.

Unsere Kurse sind über den WAFF, Bildungsförderung Niederösterreich oder vergleichbare Einrichtungen förderbar. Gerne beraten wir Sie über Ihre Möglichkeiten und unterstützen Sie bei Ihrem Förderansuchen.

Wir hoffen, mit diesem Angebot Ihren Vorstellungen zu entsprechen. Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung: Frau Ing. Christine Reiterer, +43 (1) 7432555

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!

Beste Grüße


Ing. Christine Reiterer
Geschäftsleitung