

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre Ansprechpartnerin

Ilka Oster
Fachbereich Organisation

ilka.oster@fab-wetterau.de
Tel. 06031 693719-33



FAB gemeinnützige GmbH
für Frauen Arbeit Bildung
Grüner Weg 8
61169 Friedberg
www.fab-wetterau.de

Kompetenz aus Leidenschaft

Wir sind ein soziales, zukunftsorientiertes Dienstleistungsunternehmen, das sich auf drei Geschäftsfelder konzentriert:

- Bildung
- Betreuung
- Ernährung

Ganz besonders machen wir uns für Frauen stark.

Chancengleichheit, Ganzheitlichkeit und Nachhaltigkeit stellen elementare Werte dar, die wir täglich in konkretes Handeln umsetzen.

Hohe fachliche Kompetenz aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die langjährige Erfahrung sind wichtige Faktoren für unseren Erfolg. Wir sind in der Region fest verankert und zugleich überregional ausgerichtet.

Die Wurzeln unseres Unternehmens reichen zurück bis ins Jahr 1992: Damals wurde der Verein Frauen Arbeit Bildung e.V. gegründet. Seit April 2002 führt die FAB gGmbH die vom Verein aufgebauten Projekte fort und hat seitdem das Tätigkeitsfeld deutlich erweitert.

Die Qualität der Arbeit wird durch hohe Flexibilität und vielseitige Fähigkeiten gesichert.

FAB ist nach DIN EN ISO 9001:2000 zertifiziert.



Kompetenz aus Leidenschaft

Umschulung zur/zum Bürokauffrau/-mann (IHK)

FABakademie

Media-Nr: P-2.017.01-

Umschulung Bürokauffrau/-mann Die Aufnahmevoraussetzungen

- Frauen und Männer in ALG I- oder ALG II-Bezug
- mit und ohne Berufsabschluss
- Hauptschulabschluss
- Bildungsgutschein

Der Abschluss

- Bürokauffrau/-mann (IHK)



FAB gGmbH ist ein zugelassener Träger für die Förderung der beruflichen Weiterbildung nach dem Recht der Arbeitsförderung (AZWV).

Umschulung Bürokauffrau/-mann Die Unterrichtsinhalte

- Die Umschulung umfasst insgesamt 3760 Stunden, davon 2632 Stunden bei FAB (1200 Std. berufs- und allgemein qualifizierend, sowie 1432 Praxis-Std.) und 1128 Stunden Berufsschule

Allgemeine Lerninhalte

- Politische Bildung
- Stützunterricht
- Auszubildendenwochen
- selbständig Lernen lernen
- Ernährung
- Bewegen
- persönliches Auftreten
- uvm.

Berufsqualifizierende Lerninhalte

- Gesetzliche Grundlagen der Buchhaltung/ des Rechnungswesens
- Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung/ des Rechnungswesens
- Inventur, Inventar, Bilanz
- Die Erfolgskonten
- Gewinn- und Verlustkonten
- Abschreibung (AFA) und AFA-Berechnung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- uvm.

Umschulung Bürokauffrau/-mann Der Ablauf

- **Umfang**
24 Monate
- **Beginn / Ende**
01.08.2012 - 31.07.2014
- **Aufnahmeschluss**
16.07.2012
- **Teilnehmer/innen**
max. 15