

Kompakt-Information
zum Fernstudium

**Kaufmännisches
Grundwissen**



KI 964420

Inhaltsverzeichnis

Übersicht	
Der Lehrgang „Kaufmännisches Grundwissen“	3
Gute Aussichten	
Ihre beruflichen Chancen	4
Hier sind Sie richtig	
Die Zielgruppen des Lehrgangs	4
So läuft's	
Der Ablauf Ihres Fernstudiums	4
Darum geht's	
Diese Kenntnisse erwerben Sie	6
Das bringen Sie mit	
Voraussetzungen für die Lehrgangsteilnahme	8
Post für Sie	
Überblick über alle Studienhefte und Materialien	8

Übersicht

Der Lehrgang „Kaufmännisches Grundwissen“

Kaufmännische Vorgänge und Abläufe prägen jedes Unternehmen und kaufmännisches Grundwissen wird immer wichtiger. Das gilt heute auch für nichtkaufmännische Berufe. In vielen Unternehmen entfallen heute ganze Hierarchiestufen. Deshalb werden heute immer häufiger Mitarbeiter gesucht, die zusätzlich zu ihrem eigentlichen Fachgebiet auch kaufmännische Begriffe und Methoden beherrschen, um beispielsweise auch die Buchführung, den Jahresabschluss, die Steuererklärung oder den Einkauf zu übernehmen.

Sie suchen eine zielgerichtete Weiterbildung in allen wichtigen kaufmännischen Themen, um den Anforderungen in Ihrem Beruf auch zukünftig gerecht zu werden? Oder möchten Sie sich auf einen beruflichen Auf- oder Umstieg vorbereiten?

Dann starten Sie mit diesem Lehrgang durch – in Richtung Karriere und Erfolg.

Drei gute Gründe sprechen für diesen Lehrgang der Hamburger Akademie

- ✓ **Umfassendes Wissen:** Die Hamburger Akademie bietet Ihnen mit diesem Lehrgang eine breit angelegte kaufmännische Weiterbildung. Unabhängig von Ihrem bisherigen Beruf können Sie mit dem erworbenen Wissen zukünftig kompetent und fundiert wichtige kaufmännischen Entscheidungen fällen und beurteilen. Das macht Sie in allen Branchen zur gesuchten Kraft und erleichtert Ihnen zudem auch den Schritt in die Selbstständigkeit.
- ✓ **Praxisnahe Weiterbildung:** Das Lehrmaterial wurde unter Mitarbeit von erfahrenen kaufmännischen Fachleuten zusammengestellt. Wir garantieren Ihnen somit zeitgemäße und praxisrelevante Informationen aus erster Hand. Lehrstoff, Beispiele und Aufgaben sind durchgehend praxisnah, aktuell und direkt umsetzbar. Davon werden Sie profitieren; schließlich sollen Sie Ihre Kenntnisse anschließend ohne Umwege erfolgreich im Beruf anwenden.
- ✓ **Modernes und zeitgemäßes Lernen:** Der Lernstoff dieses Lehrgangs ist nach den modernsten inhaltlichen und pädagogischen Empfehlungen konzipiert. Um Ihren Lernerfolg zu steigern, bietet Ihnen die Hamburger Akademie in diesem Lehrgang zusätzlich smartLearn® an, unser einzigartiges Lerntypenkonzept, das Ihre individuelle Lernstärke unterstützt und Ihren Lernerfolg optimiert

Gute Aussichten

Ihre beruflichen Chancen

Sie erhalten eine umfassende Einführung in die wichtigsten kaufmännischen Fachbereiche. Wir machen Sie vertraut mit den betrieblichen Gesamtzusammenhängen, Buchführung und Zahlungsverkehr. Sie setzen sich aktiv mit der Büroorganisation und mit der EDV auseinander. Themen wie Steuerwesen, Betriebsstatistik und Korrespondenzwesen runden den Lehrgang ab.

Nach erfolgreicher Absolvierung Ihres Kurses werden Sie im Büro oder in den kaufmännischen Abteilungen kleiner, mittelständischer oder großer Unternehmen einsetzbar sein. Selbstverständlich eignet sich der Lehrgang aber auch für selbstständige Unternehmer/innen (Handel, Handwerk, Dienstleistung), die ihre Betriebsabläufe kaufmännisch effizienter gestalten möchten.

Kurz: Mit dem Wissen aus diesem Lehrgang haben Sie sich eine gefragte zusätzliche Qualifikation angeeignet, die Ihnen viele neue Möglichkeiten für Ihren beruflichen Werdegang eröffnet.

Hier sind Sie richtig

Die Zielgruppen des Lehrgangs

Dieser Lehrgang der Hamburger Akademie richtet sich an alle, die eine aktuelle und systematische kaufmännische Grundausbildung suchen.

Der Lehrgang ist für Sie ideal...

Voraussetzungen:	Ziele:
wenn Sie bereits im kaufmännischen Bereich tätig sind aber keine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung haben...	... und eine fundierte, aktuelle Wissensgrundlage für Ihren Erfolg im Beruf wünschen;
wenn Sie aus einem fachfremden Beruf kommen und jetzt eine Tätigkeit im Büro oder in der kaufmännischen Verwaltung anstreben;
wenn Sie Berufserfahrung als kaufmännische/r Angestellte/r mitbringen...	... und Ihr Wissen nach einer beruflichen Pause aktualisieren und ergänzen möchten;
wenn Sie als Selbstständige/r im Handwerk oder Gewerbe tätig sind...	... und Ihren Betrieb auch in kaufmännischer Hinsicht effizient führen wollen.

Mit dem Abschluss „Kaufmännisches Grundwissen“ kommen Sie den genannten Zielen einen entscheidenden Schritt näher.

So läuft's

Der Ablauf Ihres Fernstudiums

Ihr besonderer Vorteil: Dank der individuellen Teilnehmerbetreuung der Hamburger Akademie können Sie jederzeit mit dem Lehrgang beginnen – direkt und ohne Wartezeiten. Auf diese Weise werden Sie schnell und ohne Zeitverlust Ihr berufliches Weiterbildungsziel erreichen.

Sie lernen bequem zu Hause: Die Hamburger Akademie unterstützt Sie darin, Ihr Fernstudium optimal in Ihr Berufs- und Privatleben zu integrieren. Das ist der große Vorteil dieser Weiterbildung: Sie können Ihre Studienzeiten selbstständig organisieren und das Lernen perfekt Ihrer beruflichen und familiären Situation anpassen. Wann und wo Sie studieren, bestimmen Sie selbst. So lernen Sie optimal – ohne lästige Anfahrtswege zum Studienort, ohne stickige Unterrichtsräume und ohne Zeitdruck! Die abwechslungsreichen und vielfältigen Lernmaterialien dieses Fernlehrgangs sind genau auf Ihre Situation und Lernbedürfnisse zugeschnitten. In übersichtlichen Lerneinheiten (insgesamt vier Sendungen) werden Ihnen die Studienunterlagen direkt nach Hause geliefert.

Die Dauer Ihres Fernstudiums: Ihre Regelstudiendauer – bis zum Erreichen der Prüfungsreife – beträgt dreizehn Monate, bei einem wöchentlichen Arbeitsumfang von etwa sechs bis acht Stunden. Sie können aber auch schneller vorgehen oder sich ohne Zusatzkosten sechs Monate länger Zeit lassen.

Kompetente Unterstützung durch Ihre Studienleiter: Die Hamburger Akademie bietet Ihnen erfolgserprobte Betreuungsleistungen. Die Studienmaterialien zu Ihrem Fernlehrgang sind so aufbereitet, dass Sie sich Ihr Wissen zu Hause optimal und zielorientiert aneignen können. Doch die Hamburger Akademie lässt Sie damit nicht allein! Sie werden kontinuierlich durch Ihr Fernstudium begleitet. Wir stellen Ihnen erfahrene Studienleiter zur Seite, die Ihren Lernfortschritt stets - anhand Ihrer Einsendeaufgaben - im Blick behalten. Diese Aufgaben finden Sie am Ende jedes Studienheftes. Sie bearbeiten die jeweilige Frage selbstständig und senden das Ergebnis anschließend an die Hamburger Akademie. Die Studienleiter korrigieren und bewerten Ihre Einsendeaufgabe daraufhin schriftlich und senden Ihnen die bearbeitete Aufgabe kommentiert zurück. So steigern Sie Ihr Wissen Schritt für Schritt. Den Kontakt, den Sie auf diese Weise zu Ihrem Studienleiter aufbauen, können Sie auch nutzen, um generelle Fragen zum Lernstoff, zu den Prüfungen oder zum Lehrgangsziel zu stellen.

Über den **smartLearn®-Campus**, das Online-Forum der Hamburger Akademie, finden Sie leicht Kontakt zu Ihren Mitstudierenden. Dieses freiwillige Zusatzangebot steht Ihnen für den Austausch von Tipps, fachliche Diskussionen, Lerngemeinschaften oder lockeren Smalltalk kostenlos zur Verfügung. Voraussetzung ist lediglich ein Internetzugang.

Ihr Studienabschluss: Nach Ihrer erfolgreichen Lehrgangsteilnahme erhalten Sie als Bestätigung Ihrer Leistungen **das Zeugnis der Hamburger Akademie**. Die Gesamtnote ist die Durchschnittsnote aller Ihrer Einsendeaufgaben.

Das **Zertifikat der Hamburger Akademie** erhalten Sie, wenn Sie zusätzlich eine schriftliche Abschlussprüfung ablegen. In dieser Prüfung, die Sie in Form einer Hausarbeit erstellen, belegen Sie Ihre Kenntnisse aller Themenbereiche des Lehrgangs. Die Note für diese Prüfung bildet Ihre Zertifikatsnote.

Zeugnis und Zertifikat der Hamburger Akademie werden in der Wirtschaft, Industrie und Öffentlichkeit als Abschluss eines renommierten privaten Fernlehrinstituts anerkannt. Sie können diese Zertifikate jederzeit als persönliche Referenz vorzeigen oder Ihren Bewerbungsunterlagen beifügen.

Darum geht's

Diese Kenntnisse erwerben Sie

Der Lehrgang „Kaufmännisches Grundwissen“ bringt Sie schnell an Ihr gewünschtes Ziel: Sie steigern Ihre berufliche Handlungskompetenz, indem Sie - zusätzlich zu Ihrer bestehenden Fachkompetenz – umfassende und aktuelle Kenntnisse in allen wichtigen kaufmännischen Bereichen erwerben.

Ihr Lernstoff im Überblick:

Betriebs- und Volkswirtschaftslehre

Die Betriebswirtschaftslehre ist in diesem Lehrgang DAS zentrale Thema. Sie lernen, nach welchen Kriterien man die Betriebe einteilt, wie ein Betrieb organisiert wird und welche Gründe für die Wahl einer bestimmten Rechtsform und eines Standorts für ein Unternehmen maßgebend sein können. Außerdem lernen Sie die betriebswirtschaftlichen Grundlagen der Produktion, des Absatzes, des Finanz- und Steuerwesens sowie des Rechtswesens und der Planung kennen.

Und Sie lernen die deutsche Wirtschaftsordnung sowie deren -systeme mit allen wichtigen Prozessen kennen.

Wirtschaftsrechnen und Betriebsstatistik

Wirtschaftsrechnen ist in allen kaufmännischen Bereichen gefragt. Dieser Bereich des Lehrgangs beschäftigt sich intensiv mit den Grundlagen dieses Themas: Dreisatzrechnung, Verteilungs- und Mischrechnung, Prozent-, Promille- und Zinsrechnung.

Auch die Betriebsstatistik ist ein wichtiges Thema. Hier werden Sie mit allen wichtigen Belangen wie zum Beispiel mit der Bedeutung der Zahlen in der Statistik (absolute Zahlen, Verhältniszahlen, Kennziffern, Mittelwerte), mit den verschiedenen statistischen Darstellungsformen und mit den vielfältigen Arten der betrieblichen Statistik bekannt gemacht.

Büroorganisation

Die Büroorganisation ist ein sehr lebendiges Gebiet, das dieser Lehrgang ausführlich behandelt: Büronormen, Arbeitsplatzgestaltung, die verschiedenen Arbeiten im Büro und schließlich das große Gebiet der Bürotechnik: vom Telefon bis zum vernetzten PC.

Zahlungsverkehr

Über die Arten und Möglichkeiten des Zahlungsverkehrs sollte jeder kaufmännisch Tätige gut Bescheid wissen. Deshalb vermittelt Ihnen der Lehrgang alle entsprechenden Kenntnisse: die Bedeutung der Begriffe "Geld" und "Währung", die Verfahren des baren und des halbbaren Zahlungsverkehrs, die Verfahren des bargeldlosen Zahlungsverkehrs.

Buchführung

Die Buchführung stellt immer noch einen "Angelpunkt" dar, um den sich vieles im Unternehmen dreht. Sie sollten deshalb auch dieses Fach mit einiger Aufmerksamkeit studieren. Hier geht es zunächst um die allgemeinen Prinzipien der Buchführung und um das System der doppelten Buchführung. Danach wird die "praktische" Seite der Buchführung behandelt: allgemeine Buchungsgrundsätze, Kontenrahmen und Kontenplan, Buchung der verschiedenartigen Geschäftsvorfälle, Jahresabschluss.

Rechtskunde

Rechtskenntnisse sind im kaufmännischen Bereich von besonderer Bedeutung. Der Lehrgang führt Sie deshalb in das Rechtswesen ein, wobei als Hauptgebiete der allgemeine Teil des Bürgerlichen Rechts, das Vertragsrecht, das Sachenrecht und das Handelsrecht behandelt werden. Außerdem lernen Sie das Wertpapierrecht, das Scheck- und Wechselrecht, das Gesellschaftsrecht, das Wirtschaftsrecht und die Zivilprozessordnung kennen.

Steuerrecht

Im Zusammenhang mit der allgemeinen Rechtskunde steht das Steuerrecht. Hier lernen Sie unter anderem die Abgabenordnung sowie die Besonderheiten und Bestimmungen hinsichtlich der Einkommensteuer, der Körperschaftsteuer, der Gewerbesteuer, der Umsatzsteuer und der Vermögensteuer kennen.

Sozialversicherungswesen

Das Sozialversicherungswesen spielt für einen Angestellten eine wichtige Rolle. Der Lehrgang macht Sie deshalb mit den Belangen der Kranken-, Arbeitslosen-, Pflege- und Unfallversicherung sowie der betrieblichen Altersversorgung bekannt.

Korrespondenzwesen

Hier geht es hierbei insbesondere um die Formen und Arten und um die Gestaltung und den Inhalt der Korrespondenz. Sie lernen den Aufbau und den Stil guter Briefe kennen, die Methoden des richtigen Diktierens, die Verfahren der Postbearbeitung und der Schriftgutablage.

Elektronische Datenverarbeitung

An den meisten Arbeitsplätzen steht heute ein Computer. Wer sich hier auskennt, hat Vorteile. In diesem Lehrgangsbereich geht es daher um aktuelle EDV-Fragen. Sie erfahren das Wesentliche über Grundprinzipien, Computertypen, Computervernetzung und über die Digitalisierung von Informationen. An einem Beispiel aus der Praxis zeigen wir Ihnen, wie Computer in einem Versicherungsunternehmen eingesetzt werden. Sie erfahren darüber hinaus, wie ein Computer aufgebaut ist und funktioniert, was man unter Peripherie versteht, was externe Speicher sind und welche Formen der Datenverarbeitung es gibt.

Anschließend erhalten Sie eine Einführung in die Software, welche Bedeutung sie hat und welche Unterabteilungen es gibt. Zusätzlich werden Sie vertraut mit Betriebssystemen, und Sie erhalten einen Einblick in Office-Software sowie in Multimedia.

Fallstudien "Kaufmännischer Grundkurs"

Besonders hilfreich für Sie sind die Fallstudien am Lehrgangsende zu einer fiktiven OHG sowie zu einer Existenzgründung und zu einer GmbH & Co. KG. In diesen Fallstudien geht es mitten in die Praxis. Alles, was Sie gelernt haben, können Sie nun anwenden und durchdenken. Das macht es Ihnen einfach, das erlernte Wissen auch am Arbeitsplatz schnell und sicher umzusetzen.

Aktualisierung vorbehalten

Das bringen Sie mit

Voraussetzungen für die Lehrgangsteilnahme

Dieser Kurs ist ein Grundlagenkurs. Außer einem Hauptschulabschluss benötigen Sie keine gesonderten Voraussetzungen, um erfolgreich teilzunehmen.

Post für Sie

Überblick über alle Studienhefte und Materialien

Der Lehrgang „Kaufmännisches Grundwissen“ umfasst 30 Studienhefte, die Ihren Lernerfolg steigern. Die Hamburger Akademie sendet Ihnen alles bequem nach Hause– aufgeteilt auf vier kompakte Lernpakete, die Sie im Abstand von jeweils drei Monaten erhalten. Diese Aufteilung hat den Vorteil, dass Sie in sinnvollen Einheiten lernen können, ohne „alles auf einmal“ schaffen zu müssen. So begleiten wir Sie kontinuierlich und sicher bis zu Ihrem Studienziel.

In der folgenden Übersicht finden Sie die Namen und Kürzel aller Studienhefte und Materialien, die zum Lehrgang gehören (*Aktualisierung vorbehalten; die Anzahl der Studienhefte kann variieren*):

Betriebs- und Volkswirtschaftslehre

<i>Name des Studienhefts</i>	<i>Kürzel</i>
Betriebswirtschaftliche Grundlagen	BWG 01
Produktions- und Kostentheorie, Finanzierung	BWG 02
Betriebliche Funktionsbereiche	BWG 03
Volkswirtschaftslehre 1	VWL 01

Wirtschaftsrechnen und Betriebsstatistik

<i>Name des Studienhefts</i>	<i>Kürzel</i>
Kaufmännisches Rechnen, Statistik, Berichtswesen	KSB 05
Wirtschaftsrechnen 1	WMA 01
Wirtschaftsrechnen 2	WMA 02 N

Büroorganisation

<i>Name des Studienhefts</i>	<i>Kürzel</i>
Der Umgang mit Schriftgut und Akten	BBO 01
Bürowirtschaft 2	BBO 02
Das leistungsfähige Büro	BBO 03

Zahlungsverkehr

<i>Name des Studienhefts</i>	<i>Kürzel</i>
Zahlungsverkehr	FIZ 03

Buchführung

Name des Studienhefts

Grundlagen der Buchführung 1
Grundlagen der Buchführung 2
Grundlagen der Buchführung 3

Kürzel

BUF 01
BUF 02
BUF 03

Rechtskunde

Name des Studienhefts

Einführung in das Rechtswesen 1 (+ Mitteilungsblatt Recht aktuell)
Einführung in das Rechtswesen 2

Kürzel

REK 01 (+00)
REK 02

Steuerrecht

Name des Studienhefts

Einführung in das Steuerwesen 1
Einführung in das Steuerwesen 2

Kürzel

STW 01 N
STW 02

Sozialversicherungswesen

Name des Studienhefts

Sozialversicherungsrecht

Kürzel

SOR 01

Korrespondenzwesen

Name des Studienhefts

Formale Gestaltungsgrundsätze und Bearbeitung
Briefe im Warenverkehr 1
Briefe im Warenverkehr 2
Korrespondenz im Zahlungsverkehr
Personalkorrespondenz - Protokolle
Grundzüge der neuen Rechtschreibung

Kürzel

KOR 01
KOR 02
KOR 03
KOR 05
KOR 07
DEH 02, CD02

Elektronische Datenverarbeitung

Name des Studienhefts

Einführung in die EDV
Hardware
Software

Kürzel

EDV 01 N
EDV 02 N
EDV 03 N

Fallstudien "Kaufmännischer Grundkurs"

Name des Studienhefts

Fallstudie Kaufmännischer Grundkurs

Kürzel

KGK 01 F

Mit den 30 Studienheften und allen weiteren Materialien besitzen Sie nach Beendigung des Lehrgangs ein umfassendes Nachschlagewerk. Es wird Ihnen auch zukünftig für Ihre berufliche Praxis gute Dienste leisten.