

Antrag zur Ausbildung im Ausbildungsberuf Bürokaufmann/-frau

Handwerkskammer
für München und Oberbayern
Referat Ausbildungsservice
Max-Joseph-Straße 4
80333 München

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, dass Sie in einem weiteren Beruf ausbilden wollen. Bevor wir Sie mit dem neuen Beruf registrieren können, benötigen wir vorab noch einige Angaben. Hierzu bitten wir Sie, die folgenden Felder lückenlos auszufüllen und **Zeugnisse bzw. Bescheinigungen in Kopie** beizufügen.

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Handwerkskammer für München und Oberbayern

1. Anschrift des Ausbildungsbetriebes

.....
Name, Vorname des Betriebsinhabers bzw. Firma 7-stellige Betriebs-Nr. (falls zur Hand)
.....
Straße PLZ Ort Telefon

2. Ausbilder

.....
Name, Vorname des Ausbilders
.....
Geburtsdatum Geburtsort
.....
Straße PLZ Wohnort

Der Ausbilder ist in o. g. Ausbildungsstätte Stunden pro Woche tätig.

Geht der Ausbilder noch einer anderen beruflichen Tätigkeit nach?

Nein

Ja, Stunden pro Woche bei Firma beschäftigt.

3. Fachliche Eignung des Ausbilders

Bitte fügen Sie Zeugnisse bzw. Bescheinigungen in Kopie bei.

- Meisterprüfung im - Handwerk, abgelegt am
- Ingenieurprüfung in der Fachrichtung
und Gesellenprüfung im - Handwerk
oder praktische Tätigkeit als seit
- Abschluss-/ Gesellenprüfung als
- Zuerkennung der fachlichen Eignung durch die Regierung mit dem Bescheid vom
- Ausbilder-Eignungsprüfung vom bei

4. Angaben zum Ausbildungsbetrieb

a. Zahl der Beschäftigten (ohne Auszubildende):

..... gewerblich
 technisch
 kaufmännisch

- b. Steht dem/der Auszubildenden ein eigener PC-Arbeitsplatz zur Verfügung?**
- | | | |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| - mit Textverarbeitungsprogramm? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| - mit kaufmännischen Anwendungsprogrammen? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

c. Wo wird die Buchführung durchgeführt ?

- innerbetrieblich
- außerbetrieblich

Falls „außerbetrieblich“ angekreuzt wurde, ist die Bestätigung des Steuerberaters/Rechenzentrums unbedingt erforderlich:

Wir bestätigen hiermit, die Buchführung für

.....
 Name, Vorname des Betriebsinhabers bzw. Firma

Da in der von uns betreuten Firma die nach der Ausbildungsordnung für Bürokaufmann/-frau vorgeschriebenen Kenntnisse in der Buchführung nicht bzw. nur zum Teil vermittelt werden können, werden dem Auszubildenden diese fehlenden Kenntnisse in unserer/unserem Steuerkanzlei/ Rechenzentrum vermittelt. Die Punkte der Ausbildungsordnung sind uns bekannt.

.....
 Ort, Datum

.....
 Unterschrift, Stempel (Steuerberater/Rechenzentrum)

Wo erfolgt die Lohn- und Gehaltsabrechnung?

- innerbetrieblich
 außerbetrieblich

Falls „außerbetrieblich“ angekreuzt wurde, ist die Bestätigung des Steuerberaters/Rechenzentrums unbedingt erforderlich:

Wir bestätigen hiermit, die Lohn- und Gehaltsabrechnung für

..... durchzuführen.
Name, Vorname des Betriebsinhabers bzw. Firma

Da in der von uns betreuten Firma die nach der Ausbildungsordnung für Bürokaufmann/-frau vorgeschriebenen Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung nicht bzw. nur zum Teil vermittelt werden können, werden dem Auszubildenden diese fehlenden Kenntnisse in unserer/unserem Steuerkanzlei/Rechenzentrum vermittelt.

Die Punkte der Ausbildungsordnung sind uns bekannt.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift, Stempel (Steuerberater/Rechenzentrum)

5. Ist Ihr Betrieb nach Art und Umfang sowie nach Vielfalt seiner Geschäftsvorgänge in der Lage, während der Ausbildungszeit nachstehende Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß der Verordnung vom 13.02.1991 zu vermitteln?

ja nein

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Berufsbildung |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leistungserstellung und Leistungsverwertung |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Organisation des Arbeitsplatzes |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Arbeits- und Organisationsmittel |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bürowirtschaftliche Abläufe |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Statistik |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Textverarbeitung |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bürokommunikationstechniken |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kaufmännische Steuerung und Kontrolle |

