



Fit werden für das 21. Jahrhundert – mit unseren sieben Kompetenzen

Der Erwerb dieser Schlüsselkompetenzen ist für uns handlungsleitend in der Schulentwicklung und Unterrichtsgestaltung.

Wir begleiten und unterstützen unsere Schüler:innen in ihrem individuellen Lern- und Entwicklungsprozess und qualifizieren sie für die gewählten Abschlüsse und Berufsfelder.



Qualität in großer Vielfalt!

Wir sind die einzige Berufsschule im Bezirk Harburg. Wir bieten auf unserem grünen Campus mit kaufmännischen, sozialpädagogischen sowie schul- und berufsvorbereitenden Bildungsgängen ein großes und vielfältiges Angebot. Unsere umfassende, moderne Ausstattung und unser zeitgemäßes, pädagogisches Medienkonzept ermöglichen innovative Bildungs- und Lernprozesse.

Mit unserer vielfältigen Schülerschaft verbindet uns eine von demokratischen und humanistischen Werten getragene Schulkultur. Als Schulgemeinschaft setzen wir aktiv Zeichen für Demokratiebildung, Gesundheit und kulturelle Vielfalt. Als Umwelt- und Klimaschule stehen wir seit Jahren für Umweltbewusstsein und Nachhaltigkeit.

Qualität in großer Vielfalt wird uns sowohl durch unsere zahlreichen Kooperationspartner:innen in der Wirtschaft sowie den Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe bestätigt.

Anmeldung

Die Zusatzqualifikation kann nur im Rahmen der Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement erworben werden, der Ausbildungsbetrieb muss die Zusatzqualifikation bei der Handelskammer gemeinsam mit dem Ausbildungsvertrag eintragen lassen



Ansprechpartner

Stefan Befeldt, Abteilungsleiter kaufmännische Berufsschule
Kaufleute für Büromanagement
Berufsqualifizierung

stefan.befeldt@hibb.hamburg.de
040 4288863-18



Kontakt

Schulbüro
040 4288863-0

E-Mail
bs18@hibb.hamburg.de

Website
beruflicheschulehamburgharburg.de
bs18.de



Berufliche Schule Hamburg-Harburg
Göhlbachtal 38
21073 Hamburg

Ab Harburg-Rathaus sind wir mit den Buslinien **43, 143, 146** und **443** zu erreichen.



Zusatzqualifikation Forderungs- management

im Ausbildungsberuf
Kaufmann/-frau
für Büromanagement



Informationen zum
Ausbildungsberuf finden Sie hier:
Kaufmann/-frau für Büromanagement



Abschluss mit Handelskammer-Zertifikat

Die Praxisinhalte der Zusatzqualifikation werden im Rahmen der Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement im Ausbildungsbetrieb vermittelt, der theoretische Teil durch zusätzlichen Unterricht in der Berufsschule.

Nach zwei Ausbildungsjahren findet eine schriftliche Abschlussprüfung in der Zusatzqualifikation statt. Mit erfolgreichem Abschluss der Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement wird die Zusatzqualifikation durch ein separates Zertifikat der Handelskammer bescheinigt.

Inhalte der Zusatzqualifikation

Gesamter Prozess des Forderungsmanagements von der Rechnungserstellung bis zum vor- und nachgerichtlichen Mahnwesen

- Rechtskenntnisse**
- Relevante Rechtsbereiche im Zusammenhang mit Finanzdienstleistungen von Inkassounternehmen
 - Vertragsrecht, Zivilrecht, Insolvenzrecht

- Kommunikation mit Schuldnern**
- Telefonische und persönliche Gesprächsführung
 - Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

- Recherche und Fallbearbeitung**
- Internetrecherche zur Klärung rechtlicher Fragestellungen
 - Bearbeitung von Fallbeispielen aus der Praxis

- Wirtschaftlicher Kontext**
- Bedeutung des Forderungsmanagements im Hinblick auf die wirtschaftliche Lage von Konsumenten und Unternehmen

Zusatzqualifikation Forderungs- management

im Ausbildungsberuf Kaufmann/- frau für Büromanagement

Im Rahmen der Ausbildung zum Kaufmann bzw. zur Kauffrau für Büromanagement bietet die Zusatzqualifikation „Forderungsmanagement“ die Möglichkeit, vertiefte Kenntnisse im Bereich des betrieblichen Mahn- und Inkassowesens zu erwerben. Auszubildende lernen dabei, wie offene Forderungen professionell bearbeitet, Zahlungsausfälle vermieden und rechtliche Schritte eingeleitet werden können. Die Qualifikation vermittelt praxisnahes Wissen zu Themen wie Rechnungsstellung, Zahlungsüberwachung, Mahnwesen, Kommunikation mit Schuldnern sowie rechtlichen Grundlagen des Inkassos.

Organisatorischer Rahmen



Beispielhafte Zeitplanung:

1. Ausbildungsjahr

Teilzeit (2 Tage pro Woche)	12 WS	12 WS	12 WS	12 WS	17 WS	17 WS	12 WS	12 WS	12 WS	17 WS	17 WS	17 WS
Block (2 Schulblöcke pro Jahr)	-	-	-	-	35 WS	35 WS	-	-	-	35 WS	35 WS	35 WS
WS = Wochenstunden	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul

2. Ausbildungsjahr

Teilzeit (2 Tage pro Woche)	Ferien	17 WS	17 WS	12 WS	12 WS	12 WS	17 WS	17 WS	Prüfung	12 WS	12 WS	12 WS
Block (2 Schulblöcke pro Jahr)		35 WS	35 WS	-			35 WS	35 WS				
WS = Wochenstunden	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul

■ Zeiträume Unterricht Forderungsmanagement, im Umfang von 5 Unterrichtsstunden pro Woche.

- Beginn:** Sommer eines jeden Jahres
- Dauer:** zwei Jahre parallel zur Ausbildung (insgesamt 150 Unterrichtsstunden + Ausbildungspraxis)
- Beschulung:**
- Block-Beschulung (2 Schulblöcke pro Schuljahr) oder
 - Teilzeit-Beschulung (2 Tage pro Woche)
- Die Beschulung erfolgt in einem gemeinsamen Kurs.



Weitere Informationen

Scanne den QR-Code für
weitere Informationen zu
„Forderungsmanagement“
an der BS18:

