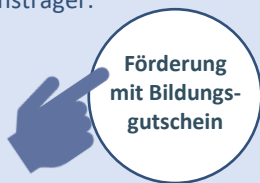




Seit mehr als 30 Jahren unterstützen wir Menschen auf ihrem Weg zurück in die Berufswelt.

Unser Angebot umfasst Beratungen und Coachings sowie Weiterbildungen und Umschulungen für den Aufbau oder den Erhalt einer attraktiven beruflichen Qualifikation.

Wir sind ein verlässlicher Partner für Sie und unsere Auftraggeber: die regionalen Arbeitsagenturen, Jobcenter und Rehabilitationsträger.



## LEHRGANGSDATEN

### Modul 1 und Modul 3

Modul 1 28.08.2023 – 14.02.2024

Modul 3 15.02.2024 – 13.03.2024

### Modul 1 bis Modul 3

Modul 1 28.08.2023 – 14.02.2024

Modul 2 15.02.2024 – 26.04.2024

Modul 3 29.04.2024 – 29.05.2024

### Tägliche Unterrichtszeit

08:15 Uhr – 15:30 Uhr (8 UE)

### Gruppengröße

Modul 1: ca. 12 Teilnehmende

Modul 2: ca. 8 Teilnehmende

## INTERESSIERT?

Rufen Sie uns an oder schicken Sie uns eine Nachricht:

☎ 0621-627772

✉ ludwigshafen@merkur-forum.de

🌐 www.merkur-forum.de

Merkur Bildungsforum  
private Bildungsgesellschaft mbH

Kaiser-Wilhelm-Straße 66  
67059 Ludwigshafen am Rhein

## ANSPRECHPARTNERINNEN

Claudia Bauknecht

✉ bauknecht@merkur-forum.de

Martina Piotrowski

✉ m.piotrowski@merkur-forum.de

# KOMPETENZ IM BÜRO

## KAUFMÄNNISCHE QUALIFIZIERUNG

Das **digitale Büro** wird immer mehr zum Standard. Dadurch ergeben sich neue Aufgaben und Anforderungen. Computergestützte Sachbearbeitung, Schriftverkehr, Tabellenkalkulation, Umgang mit Buchungssoftware, Internetrecherche u. a. erfordern vertiefte Kenntnisse in digitaler Arbeit.

Diese Fähigkeiten sind der Schlüssel für eine berufliche Zukunft im Büro. Der Nachweis dafür ist meistens eine abgeschlossene Berufsausbildung. In vielen Unternehmen kann dieses Können jedoch auch anders nachgewiesen werden, z. B. durch Berufserfahrung oder eine **zertifizierte Weiterbildung**.

### Modul 1 Kaufmännische Qualifizierung

#### Inhalte

#### Geschäftsprozesse, wie z. B.

- Wirtschaftliche Grundlagen
- Rechtliche Grundlagen
- Beschaffungsmanagement

#### Schriftverkehr

#### EDV-Anwendungen

- Textverarbeitung mit Word
- Kommunikation und Organisation mit Outlook
- Tabellenkalkulation mit Excel
- Präsentationsgraphik mit PowerPoint

#### Rechnungswesen

- Kaufmännisches Rechnen
- Buchführung
- Kaufmännische Software  
LEXWARE FINANCIAL OFFICE

#### Bewerbungstraining

### Modul 2 Vorbereitung auf die IHK-Prüfung

Wenn Sie schon Berufserfahrung (mindestens 4,5 Jahre) im Büro haben, bietet Ihnen Modul 2 die Möglichkeit, die Prüfung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement vor der IHK abzulegen. Damit erwerben Sie einen aktuellen und anerkannten Berufsabschluss.

#### Zusätzliche Inhalte

- Personalwirtschaft
- Arbeitsrecht
- Finanzierung und Investition
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Betriebliche Organisation
- Gesprächsführung
- Prüfungssimulation

### Modul 3 - Betriebliche Lernphase

Im Anschluss an Modul 1 oder Modul 2 können Sie Ihr neues Wissen bei einem vierwöchigen Praktikum in einem Betrieb Ihrer Wahl anwenden. Dies kann dann auch der Beginn einer neuen Arbeit sein.



## Ihr Weg zu uns!

