

DAS MERKUR-BILDUNGSFORUM

Unter seinem Dach vereint das Merkur Bildungsforum verschiedene Angebote zur beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung. Mehr als 20 Jahre Bildungsarbeit schaffen dafür ein festes Fundament nutzbarer Ressourcen und Kompetenzen. Ob Tagesseminar oder umfangreiche Weiterbildung, individuelle Qualifizierung oder unternehmensspezifisches Trainingsprogramm:

immer steht die Qualität des Angebots im Mittelpunkt – dies wird seit 1996 auch durch ein nach DIN ISO EN 9001 zertifiziertes Qualitätsmanagement dokumentiert.

Wir unterstützen Menschen auf ihrem Weg zurück in die Berufswelt – durch Beratung, Coaching und Bewerbungstraining einerseits, durch den Aufbau und Erhalt einer attraktiven fachlichen Qualifikation über Weiterbildungen und Umschulungen andererseits. Dazu sind wir Partner der Agenturen für Arbeit und verschiedener Träger der beruflichen Rehabilitation.

ANSPRECHPARTNER

Claudia Bauknecht	bauknecht@merkur-forum.de
Harald Zürn	zuern@merkur-forum.de
Martina Piotrowski	m.piotrowski@merkur-forum.de

Menschlich
Empathisch
Relevant
Kooperativ
Umfassend
Richtungsweisend

Merkur Bildungsforum
private Bildungsgesellschaft mbH

Kaiser-Wilhelm-Straße 66
67059 Ludwigshafen

Telefon 0621 627772

Fax 0621 627707

ludwigshafen@merkur-forum.de

www.merkur-forum.de



berufsbezogenes
Individuelles
Kompetenztraining
im kaufmännischen
Berufsfeld (BiKO)





BERUFSBEZOGENES INDIVIDUELLES KOMPETENZTRAINING

Das individuelle Kompetenztraining steht allen Arbeitssuchenden zur Verfügung, die feststellen, dass sich die Anforderungen der Arbeitsplätze verändert haben. So könnte es beispielsweise sein, dass Sie in Ihrem bisherigen Berufsleben noch nie mit Excel gearbeitet oder noch nie eine Präsentation erstellt haben. Ebenso hatten Sie vielleicht nie mit dem Rechnungswesen zu tun. Oder Ihr Englisch ist seit der Schulzeit ein wenig eingerostet. All das kann sich bei der Stellensuche oder während der Einarbeitung hemmend auswirken.

So individuell wie die Anliegen ist auch das Angebot: klären Sie mit Ihrer Vermittlungsfachkraft, an welchen Punkten Sie Unterstützung benötigen. Dann kann ein sogenannter „Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein“ ausgestellt werden, den Sie z. B. bei uns einlösen können. In vielen Fällen wird auch ein Vorgespräch mit uns sinnvoll sein. Dabei können wir klären, ob wir Ihnen zu einem passenden Angebot machen können.

Nach der Anmeldung reichen wir den Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein bei der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter zur Bewilligung ein. Sobald dieser vorliegt, vereinbaren wir telefonisch den ersten Coachingtermin.

BEISPIELE FÜR MÖGLICHE THEMEN

EDV

- Grundkompetenzen, Umgang mit dem PC, Windows

Textverarbeitung mit Word:

- Grundlagen: Texte erstellen, einfache Gestaltungsmöglichkeiten
- Tabellen und Tabulatoren
- Arbeiten mit Objekten
- Diagramme und SmartArt
- Umgang mit großen Texten (Layout, Formatvorlagen)
- Serienbrief
- Dokumentvorlagen

Tabellenkalkulation mit Excel

- Aufbau, Formatierung, Seitenlayout, Filtern und Sortieren
- Berechnungen mit Formeln und Funktionen
- weiterführende Techniken und Funktionen
- Diagramme

Präsentieren mit PowerPoint

- Grundlagen Aufbau, Layout + Design
- Animationen, Übergänge
- zielgruppengerechte Präsentationen erstellen und einrichten

Kaufmännische Software, z. B. mit LEXWARE

- Auftragsabwicklung
- Buchführung

Datenbanken als Anwender nutzen, z. B. mit Access

- Tabellen, Formulare, Berichte

Englisch

- Conversation, verschiedene Niveaus
- Englisch im Office
Doing business,
visits, sales and arrangements

Rechnungswesen

Buchführung

- Organisation der Buchführung, vorbereitende Buchführung
- Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten
- Prinzip und Buchung der Umsatzsteuer, Zahllast/Vorsteuerüberhang, USt.-Vorabmeldung
- Kontenrahmen und Belegorganisation, Debitoren/Kreditoren
- Rücksendungen und Preisnachlässe
- Rabatte und Skonti
- Abschreibungen
- Jahresabschluss, Bilanz und GuV

Kosten- und Leistungsrechnen

- Grundlagen des Controlling
- kaufmännische Kalkulationsmethoden
- Kostenarten-, Kostenstellen- und Deckungsbeitragsrechnung

Moderne Korrespondenz

- Geschäftsbriefe und E-Mails nach DIN 5008
- Outlook

ZEITRAHMEN UND KOSTEN

Das Coaching kann 1 bis 24 Unterrichtseinheiten umfassen, der maximale Zeitrahmen ist 8 Wochen.

Die Kosten hängen vom Umfang ab. Sie können durch den Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein abgedeckt werden. Pro Coachingstunde (45 Minuten) werden 53,93 €* in Rechnung gestellt.

*) erforderliche Lehrmittel sind im Preis enthalten.