

DAS MERKUR-BILDUNGSFORUM

Unter seinem Dach vereint das Merkur Bildungsforum verschiedene Angebote zur beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung. Mehr als 25 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

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

M enschlich
E mpathisch
R elevant
K ooperativ
U mfassend
R ichtungweisend

KOMPETENZ IM BÜRO

Qualifizierung und
IHK-Prüfungsvorbereitung
zum/zur Kaufmann/-frau für
Büromanagement

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



KOMPETENZ IM BÜRO

Kaufmännische Qualifizierung

Vorbereitung auf die IHK-Prüfung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement

Durch moderne Technologien, vor allem durch den flächendeckenden Einsatz von PCs, haben sich die Tätigkeitsprofile und beruflichen Anforderungen in den kaufmännischen Berufsbildern stark verändert. Sowohl das Arbeitsumfeld im Büro als auch die gewünschten Qualifikationen der kaufmännischen Mitarbeiter haben sich weiterentwickelt. So ist z. B. schnelles Tastschreiben nicht mehr das entscheidende Kriterium dafür, wie effektiv und kompetent der anfallende Schriftverkehr erledigt wird. Vielmehr ist, wie das Bundesinstitut für Berufliche Bildung (BIBB) formuliert, „computergestützte Sachbearbeitung“ das Leitbild. Das Bewerberprofil soll diesem Leitbild entsprechen. Eine abgeschlossene Ausbildung in einem modernen Büroberuf ist dafür eine gute Voraussetzung. Vor allem kleine und mittlere Unternehmen zeigen sich jedoch häufig flexibel, wenn die fachliche Kompetenz auf andere Weise, zum Beispiel durch Berufserfahrung oder einschlägige Qualifizierung, nachgewiesen werden kann.

Dieser Lehrgang bietet die Möglichkeit, die entsprechenden Kompetenzen zu erwerben und zu dokumentieren. Darüber hinaus haben Lehrgangsteilnehmer ohne kaufmännischen Berufsabschluss die Chance, die Prüfung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement vor der IHK abzulegen, wenn sie mindestens 4,5 Jahre Berufserfahrung an einem Büroarbeitsplatz nachweisen können. Dieser erst 2014 eingeführte Abschluss sichert eine topaktuelle Qualifikation.

Damit ergeben sich je nach Ausgangssituation individuelle Zugänge zum Arbeitsmarkt für Bürofachkräfte. Ein abschließendes Praktikum unterstützt den Übergang in eine qualifizierte

STICHWORTE ZU DEN INHALTEN

Modul 1 – kaufmännisches Training

Geschäftsprozesse

- Wirtschaftliche Grundlagen
- Rechtliche Grundlagen
- Büroprozesse
- Schriftverkehr
- Beschaffungsprozesse
- Veranstaltung- und Geschäftsreiseplanung
- Kommunikationsformen, -modelle und -regeln

Englisch im Office

- Doing business
- Visits, sales and arrangements
- Vokalbeltraining, Grammatik Training

EDV-Anwendungen mit IT-Grundlagen

- Betriebssystem Windows
- Textverarbeitung mit Word
- Kommunikation und Organisation mit Outlook
- Tabellenkalkulation mit Excel
- Präsentationsgraphik mit PowerPoint
- Office-Zusammenarbeit

Rechnungswesen

- Kaufmännisches Rechnen
- Grundlagen der Buchführung
- Besonderheiten im Beschaffungs- und Absatzbereich
- Anlagenbuchführung
- Kaufmännische Software/ LEXWARE FINANCIAL OFFICE
- Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung

Bewerbungstraining

Modul 2 - Vorbereitung auf die IHK-Prüfung

- Arbeits- und Sozialrecht
- Personalwirtschaft
- Marketing
- Finanzierung und Investition/Geldverkehr
- Betriebliche Organisation
- Wirtschaftspolitik
- Gesamtwiederholung
- Prüfungssimulation

Modul 3 - Betriebliche Lernphase

VORAUSSICHTLICHE LEHRGANGSDATEN

Modul 1	29.08.2022 - 09.02.2023
Modul 2	10.02.2023 - 28.04.2023
Modul 3	4 Wochen im Anschluss an die jeweilige Theoriephase (Modul 1 oder 2)
Urlaub	in den Herbst-, Weihnachts- und Osterferien
tägliche Unterrichtszeit	08:15 – 15:30 (8 UE)
Teilnehmer	Modul 1: max. 12 Modul 2: max. 8
Zugangsvoraussetzungen	<ul style="list-style-type: none">• büroorientierte Tätigkeit oder kaufmännische Ausbildung, auch ohne Abschluss• für die Zulassung zur IHK-Prüfung: mindestens 4,5 Jahre entsprechende Berufserfahrung vor Lehrgangsbeginn
Abschluss	<ul style="list-style-type: none">• bewertetes Teilnahmezertifikat• bei Vorliegen der Voraussetzungen Berufsabschluss „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK)“• Praktikumszeugnis

Zu wem passt dieser Lehrgang?

Sie können mit diesem Lehrgang Ihr berufliches Profil schärfen, Ihre Qualifikation aktualisieren und ergänzen wenn Sie

- schon länger in einem kaufmännischen Büroumfeld arbeiten, aber nicht über einen entsprechenden Ausbildungsabschluss verfügen, z. B. weil Sie ursprünglich einen anderen Beruf gelernt hatten,

- einen kaufmännischen Abschluss haben, aber zuletzt längere Zeit nicht damit gearbeitet haben,
- aus einem anderen Bereich kommen, aber jetzt in eine kaufmännisch-verwaltende Tätigkeit wechseln wollen oder müssen.

Bei ausreichender einschlägiger Berufserfahrung besteht sogar die Möglichkeit, den Berufsabschluss als „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK)“ zu erreichen.