

## DAS MERKUR BILDUNGSFORUM

Unter seinem Dach vereint das Merkur Bildungsforum verschiedene Angebote zur beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung. Mehr als 15 Jahre Bildungsarbeit der Merkur-Schule Ludwigshafen 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.

Nebenden Fachforen steht als weitere Säule in der Vermittlung von Fachwissen:

## DIE MERKUR-SCHULE

Sie unterstützt 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 ist sie Partner der Agenturen für Arbeit, der Berufsförderungsdienste der Bundeswehr und verschiedener Träger der beruflichen Rehabilitation. Auch im Rahmen von Outplacement, ABM oder Zeitarbeit können die Angebote der Merkur-Schule genutzt werden, um neue Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu eröffnen. Für ihre Angebote stehen der Merkur-Schule alle Ressourcen des Bildungsforum und seiner Fachforen zur Verfügung.

## ANSPRECHPARTNER

Harald Zürn, zuern@merkur-forum.de  
Claudia Bauknecht, bauknecht@merkur-forum.de

MERKUR | SCHULE

MERKUR | SCHULE

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

"Fit im Büro"-

Kaufmännische  
Qualifizierung für  
Teilzeitkräfte



## FIT IM BÜRO - Kaufmännische Qualifizierung für Teilzeitkräfte

Organisieren, kommunizieren, kalkulieren, verwalten, abrechnen, nachverfolgen, buchen – die Aufgaben einer Bürofachkraft sind vielfältig. In der Regel bestehen sie heute aus einem Mix verschiedener Anforderungen, der je nach Stellenprofil unterschiedlich zusammengesetzt ist. Im Stellenmarkt finden sich diese Profile unter ganz unterschiedlichen Berufs- und Tätigkeitsbezeichnungen, im Hintergrund stehen aber immer dieselben Grundkompetenzen.

Zur effizienten Erledigung dieser Aufgaben wird den Mitarbeitern in der Regel ein mit sog. Office-Programmen ausgestatteter EDV-Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt, dazu eventuell noch speziellere kaufmännische Software. Damit produktiv umgehen zu können gilt regelmäßig als zwingende Einstellungsvoraussetzung.

Gerade nach einer Unterbrechung der Berufstätigkeit, oder bei einem Wechsel aus einem bislang ausgeübten Job ist es besonders wichtig, „up-to-date“ zu sein, und dies in seiner Bewerbung auch dokumentieren zu können.

Mit diesem Lehrgang frischen Sie Ihre Kenntnisse auf, ergänzen und aktualisieren sie, lernen systematisch den PC als Arbeitsmittel zu nutzen und werden so

„Fit im Büro“.

## Stichworte zu den Inhalten

### Modul 1 kaufmännische Kernkompetenzen

#### *Sekretariat*

- Bürokommunikation und -organisation
- Schriftverkehr
- Personalwesen

#### *Englisch*

- Greetings + Introductions
- Welcoming Visitors
- Telephoning
- Facts and Figures
- Requests and Offers
- Dealing with problems

#### *kaufmännische Grundlagen*

- Wirtschaftliche Grundlagen
- Rechtliche Grundlagen
- Kaufmännisches Rechnen u. Zahlungsverkehr
- Kaufmännische Software (Fakturierung/Lexware)

#### *EDV-Anwendungen*

- IT-Grundlagen
- Betriebssystem Windows 10
- Textverarbeitung mit Word 2010
- Kommunikation und Organisation mit Outlook 2010
- Tabellenkalkulation mit Excel 2010
- Präsentationsgraphik mit PowerPoint 2010
- Office-Zusammenarbeit

#### *Bewerbungstraining*

### Modul 2 Rechnungswesen

- Buchführung, Schwerpunkt Fibu
- EDV-Buchführung mit LEXWARE
- Office: Anwendungskontrolle

### Modul 3 Betriebspraktikum

## Lehrgangsdaten

#### Termine:

<b>Modul 1</b>	offen (440 UE)
<b>Modul 2</b>	offen (260 UE)
<b>Praktikum</b>	jeweils 19 Tage im Anschluss an die Theoriephase
<b>Abschlusstag</b>	jeweils im Anschluss an das Praktikum

#### tägl. Unterrichtszeit

08:00 – 11:15 (4 UE)  
in Modul 2 zusätzliche Übungsmöglichkeit bis 12:00 Uhr

#### Teilnehmerzahl

12 – 16

#### Preis

Modul 1: 2.327,60 €  
Modul 2: 1.510,60 €  
jeweils pro Teilnehmer jeweils inklusive der erforderlichen Lernmittel

#### Zugangsvoraussetzungen

- kaufmännische oder büroorientierte Ausbildung und/oder entsprechende Berufserfahrung
- Zugang für Quereinsteiger individuell
- für direkten Zugang in Modul 2: kaufmännisches Rechnen

#### Abschluss

- bewertetes Teilnahmezertifikat
- Praktikumszeugnis

