

## 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

Claudia Bauknecht, bauknecht@merkur-forum.de  
Alexander Werner, a.werner@merkur-forum.de  
Harald Zürn, zuern@merkur-forum.de

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



MERKUR | SCHULE

Kooperative  
Umschulung

Kaufmann/-frau für  
Büromanagement



KOMPETENZ IN DER BERUFLICHEN BILDUNG



# KOOPERATIVE UMSCHULUNG

ZUM/ZUR

## KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Spätestens nach einigen Jahren in der Arbeitswelt stellt man fest, dass die berufliche Weiterentwicklung ohne eine abgeschlossene Berufsausbildung schwierig ist und die Arbeitsplatzsicherheit abnimmt. Bei einem Jobwechsel sind darüber hinaus die Bewerbungschancen schlechter, wenn Lebensalter und berufliche Qualifikation nicht zusammen passen.

Zum Glück gibt es Möglichkeiten, den fehlenden Berufsabschluss nachzuholen: eine klassische Ausbildung im Betrieb, eine betriebliche Umschulung in verkürzter Zeit bei gleichem Inhalt, eine überbetriebliche Umschulung bei einem Bildungsträger oder unter bestimmten Umständen auch die sog. „Externenprüfung“.

Ganz neu ist jetzt die Form der **kooperativen Umschulung**, bei der die betriebliche Ausbildung ein hohes Gewicht hat, gleichzeitig aber der komplette Lernstoff sinnvoll aufbereitet und strukturiert von uns unterrichtet wird. Sie werden auf Ihrem Weg zum Berufsabschluss nicht allein gelassen, sondern erhalten Unterstützung beim Lernen und bei allem „Drumherum“, was neben einer Umschulung anfällt. So haben Sie den Kopf frei für Ihren neuen Beruf!

### ORGANISATION UND INHALTE

Der Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement ersetzt seit 2014 die etablierten Berufsbilder Bürokaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation und Fachkraft für Büroorganisation. Mit diesem neuen Berufsbild werden die veränderten Anforderungen im Beruf abgebildet. Dazu wurde auch die Ausbildungsorganisation geändert: in der ersten Hälfte der Ausbildung stehen übergreifende kaufmännische Qualifikationen und die Informationsverarbeitung im Mittelpunkt. Diese Themen werden bereits zur Mitte der Ausbildung abschließend geprüft. Im zweiten Teil der Ausbildung sollen u. a. die Kenntnisse in zwei fachpraktischen Wahlqualifikationen vertieft werden.

Die kooperative Umschulung wird dieser neuen Struktur entsprechen. Sie ist daher in reine Theoriephasen, kombinierte Praxis- und Theoriephasen und reine Praxisphasen gegliedert. Insgesamt wird der Schwerpunkt der Ausbildung (fast 60 % der Ausbildungszeit) betrieblich stattfinden. Auf diese Weise verfügen Sie nach Abschluss Ihrer Prüfungen nicht nur über einen aktuellen Berufsabschluss, sondern können auch bereits umfangreiche Praxiserfahrung vorweisen. Das macht Sie für potenzielle Arbeitgeber attraktiv.

### LEHRGANGSDATEN

<b>Termine:</b>	<b>05.07.2021 – 30.06.2023</b>
<b>Urlaub</b>	insgesamt 41 geplante Urlaubstage, zusätzlich 12 Tage individueller Urlaub an Praxistagen
<b>tägl. Unterricht</b>	Theorieunterricht: 08:15 – 15:30 Uhr, während der praktischen Ausbildung im Betrieb: entsprechend der betrieblichen Arbeitszeit bei Vollzeitstellen
<b>Teilnehmerzahl</b>	12 – 16
<b>Preis</b>	8.174,80 € pro Teilnehmer*in jeweils inklusive der erforderlichen Lernmittel und Prüfungsgebühren
<b>Zugangsvoraussetzungen</b>	ausreichende Grundkenntnisse in Deutsch, Rechnen, logischem Denken, genügend Freiraum zum Lernen
<b>Abschluss</b>	<b>IHK-Abschluss: Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• bewertetes Teilnahmezertifikat</li><li>• Zeugnis des Kooperationsbetriebs</li></ul>

