



**Ihre Zugangsvoraussetzung:** Sie besitzen eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/frau für Bürokommunikation bzw. als Bürokaufmann/frau bzw. Erfahrungen im Bürobereich

**Ihr Wunsch:** Sie wollen wieder in Ihrem Beruf arbeiten, aber sind noch immer ohne Arbeit

**Ihr Problem:** Ist es möglicherweise eines der folgenden?

- Sie sind lange aus der beruflichen Tätigkeit heraus?
- Ihnen fehlen aktuelle theoretische und praktische Kenntnisse und Erfahrungen im Berufsfeld?
- Sie sind unsicher in der Nutzung von PC-Technik, Internet und Software?
- Sie wissen nicht, ob Sie auf dem Arbeitsmarkt Chancen haben und wie Sie realistische Angebote für sich finden?
- Sie sind unsicher, wie Sie eine eigene Marktstrategie entwickeln und wie Sie als Bewerber/-in auftreten sollen?

Im kaufmännischen Kompetenzzentrum können Sie mit unserer Hilfe Ihr Problem individuell lösen, indem Sie die für Sie wichtigen Qualifizierungsinhalte in Form von Modulen absolvieren.

Sie benötigen dafür einen Bildungsgutschein.

**Ziel der Weiterbildung:** Sie erhalten Ihre berufliche Befähigung oder erlangen sie wieder, vertiefen und festigen Ihre Kenntnisse, weisen diese unter realen Arbeitsmarktbedingungen im Praktikum nach, erwerben berufsbezogene Sprachkenntnisse und sind fähig, auf dem Arbeitsmarkt aktiv aufzutreten.

### Module der Weiterbildung:

1. Grundlagen EDV	160 Std.
2. MS Word/MS Excel	160 Std.
3. MS Access/MS PowerPoint	160 Std.
4. Sage Classic Line 2008	320 Std.
5. Englisch in Wort und Schrift	320 Std.
6. Internet/Website-Gestaltung	160 Std.
7. Bewerbungstraining	160 Std.
8. Bilanzierung / Steuerwesen	160 Std.
9. Personalwirtschaft	160 Std.
10. kaufmännische Sachbearbeitung	160 Std.
11. Vorbereitung auf die Existenzgründung	160 Std.
12. Praktikum	160 Std.

(nur in Verbindung mit anderen Modulen)

### Lehrgangsbeginn:

ab 01.03.2012

### Inhalte der Weiterbildung

#### Modul Grundlagen EDV

- Hardware und Software
- Grundlagen Betriebssystem Windows Vista
- Arbeiten mit Datenträgern, Ordnern, Explorer
- Einfaches Editieren
- Datenschutz, Datensicherheit

#### Modul Word 2007 / Excel 2007

- Eingabe von Texten bzw. Tabellen
- Dokumente speichern, öffnen, drucken, löschen
- Zeichen- und Absatzformatierungen
- Arbeiten mit Tabellen und Grafiken
- Serienbrief, Formatvorlagen
- Arbeiten mit mathematischen Funktionen

#### Modul Access 2007 / PowerPoint 2007

- Datenbankstruktur
- Erstellen von Abfragen und Berichte
- Text – Bild – Grafik
- Erstellen von Präsentationen
- Zeichnungsobjekte, Diagramme, Tabellen
- Grafik und Animation

#### Modul Sage Classic Line 2008

- Stammdatenpflege
- Auftragsbearbeitung, Lagerwirtschaft
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Grundlagen der Buchführung

#### Modul Bewerbungstraining

- Verankerung/Vernetzung regionaler / überregionaler Arbeitsmarkt
- Assessmentcenter (AC) als Grundlage einer erfolgreichen Bewerbung
- Kommunikationstraining
- Bewerbungstraining

#### Modul kaufmännische Sachbearbeitung

- Personal- und Sozialwesen
- Aufgaben der betrieblichen Statistik
- Sachbearbeitung im Ein- und Verkauf
- Fakturierung und Mahnwesen
- Zahlungsverkehr

#### Modul Englisch für Anfänger (kaufmännisch)

- Kennenlernen der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Konversation in verschiedenen Situationen
- Gespräche am Telefon
- Korrespondenz und Erstellen von Dokumenten
- Business-Knigge

#### Modul Bilanzwesen / Steuerrecht

- Jahresabschluss und Bilanz
- Auswertung der Erfolgsrechnung
- Steuern, Einnahmequellen des Staates
- Gliederung der verschiedenen Steuerarten
- Zölle
- Grundsätzliche Bedeutung der Abgabenordnung
- Durchführung des Besteuerungsverfahrens
- Aufbau des Umsatzsteuersystems

#### Modul Praktikum

- Das Praktikum erfolgt in kaufmännischen Einrichtungen sowie in Dienstleistungsbereichen des 1. Arbeitsmarktes.