

In einem Vorgespräch legen wir gemeinsam die Qualifizierungsziele und den Ablauf fest. Anschließend erstellen wir Ihren persönlichen Förderplan. Falls erforderlich, aktualisieren wir die Inhalte des Förderplans während der Qualifizierung entsprechend Ihren Bedürfnissen.

Die Inhalte erarbeiten Sie sich in Unterrichtseinheiten und an Büroarbeitsplätzen in unseren Ausbildungsunternehmen. In unserem Lernstattangebot finden Sie unterstützende und ergänzende Wahlangebote. In Unternehmenspraktika können Sie zusätzlich praxisnahe Berufserfahrungen sammeln und Kontakte zu Arbeitgebern knüpfen.

Ein/e persönliche/r Ansprechpartner/in begleitet Sie während der gesamten Qualifizierung insbesondere bei Ihren Bemühungen, einen geeigneten Arbeitsplatz zu finden. Den Themen Arbeitsmarktorientierung sowie Praktikums- und Arbeitsplatzsuche räumen wir von Beginn an einen hohen Stellenwert ein. Weiterhin steht Ihnen unser psychologischer und sozialpädagogischer Dienst zur Verfügung.

Ein fachlich und pädagogisch versiertes Team betreut Sie in den verschiedenen Lern- und Arbeitssituationen und steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite.

Die Inhalte unserer Bildungsangebote orientieren sich zukunftsorientiert an den aktuellen Anforderungen des Arbeitsmarktes. Während Ihrer Qualifizierung lernen und arbeiten Sie in kleinen Gruppen und wechseln ausgewogen zwischen Theorie und Praxis ab. Hospitationen und Praktika zum Finden eines geeigneten Arbeitsplatzes sind wichtiger Bestandteil der Qualifizierung.

Der Beginn ist 6-mal jährlich möglich. Sollten Sie bereits vor Ende der Qualifizierung einen Arbeitsplatz finden, endet die Qualifizierung vorzeitig.

Während der Anwesenheitszeiten im ZBG erhalten Sie ein Mittagessen, das Sie im Speisesaal der benachbarten Theresienklinik einnehmen können. In den Pausen steht Ihnen die dortige Cafeteria zur Verfügung.

Stand: November 2011

### Beginnstermine 2012 in Voll- und Teilzeit:

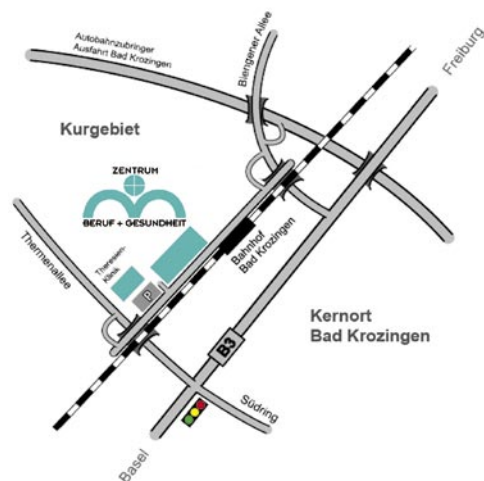
09.01., 27.02., 23.04., 25.06., 03.09., 29.10.

Die Dauer wird individuell festgelegt und beträgt in der Regel 6 - 12 Monate. Daher sind keine Endtermine angegeben.

Die Qualifizierungszeiten sind:

Mo. bis Do. von 8:00 Uhr bis 16:15 Uhr, Fr. bis 13:00 Uhr (in Teilzeit Mo. bis Fr. von 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr)

Die gesamte Qualifizierung findet - mit Ausnahme der betrieblichen Praktikumsphasen - im Zentrum Beruf + Gesundheit (nur 6 Minuten Fußweg vom Bahnhof, neben dem Parkdeck der Theresienklinik) statt.



Unsere Anschrift:  
Zentrum Beruf + Gesundheit (ZBG)  
Am Kurpark 1  
79189 Bad Krozingen

Ansprechpartnerin:  
Judith Wolf

Telefon: 07633 404-4212

E-Mail: [berufsbildung@beruf-gesund.de](mailto:berufsbildung@beruf-gesund.de)



[www.beruf-gesund.de](http://www.beruf-gesund.de)

# QUALIFIZIERUNGEN FÜR BÜRO-ARBEITSPLÄTZE

MIT INDIVIDUELL ZUSAMMENGESTELLTEN  
INHALTEN UND FACHZERTIFIKAT



„Nie ist das menschliche Gemüt heiterer gestimmt,  
als wenn es seine richtige Arbeit gefunden hat.“

Wilhelm von Humboldt



## Kurzbeschreibung:

Ziel der Qualifizierung ist, kaufmännisch-verwaltende Kompetenzen neu zu erlernen bzw. zu aktualisieren und Arbeitgeberkontakte zu knüpfen, um einen neuen Arbeitsplatz zu finden.

Die Qualifizierung besteht aus Bausteinen, die nach Ihren individuellen Bedürfnissen zusammengestellt werden. Ein Berufscoach begleitet Sie.

Die Bausteine sind Unterrichtseinheiten, Praxiseinsätze in den Abteilungen unserer Ausbildungsunternehmen sowie Praktika in Unternehmen.

Nach Abschluss erhalten Sie ein Fachzertifikat.

### Mögliche Qualifizierungsziele sind:

- Fachkraft für kaufmännische Sachbearbeitung
- Fachkraft für Büromanagement und Empfang
- Medizinisch-kaufmännische Fachkraft mit unterschiedlichen Schwerpunkten
- weitere Qualifikationsziele auf Anfrage

## Was sind die Inhalte?

Die Bausteine in Theorie und Praxis variieren je nach Vorbildung, Dauer und Zielsetzung der Qualifizierung. Grundlegende Inhalte:

- **Berufliche Basiskompetenzen:**  
Korrespondenz, Büroorganisation, Englisch, Wirtschaftsrechnen, Kommunikation
- **Allgemeine EDV-Anwendungen:**  
Tastaturtraining, Betriebssystem, MS Office 2010 (Word, Excel, Outlook), Internet-Anwendungen
- **Wirtschaftlich-rechtliche Inhalte:**  
Rechtsgrundlagen, Kaufrecht, Arbeits- und Sozialrecht, Buchhaltung, Wirtschaftsrechnen
- **Außerdem:**  
Arbeitsmarktorientierung, Selbstmarketing, Teamtraining, Kundenorientierung, Gesundheitsförderung, Hospitationen und Praktika.

Hinzu kommen die speziellen Inhalte je nach Qualifizierungsziel, die Sie in den Detailbeschreibungen finden.

## Für wen ist die Qualifizierung geeignet?

Die Qualifizierung ist genau das Richtige für Sie, wenn Sie bereits über berufliche Erfahrungen verfügen, die Sie mit weiteren, aktuellen Inhalten aus dem Büro- und Verwaltungsbereich verknüpfen möchten, um einen neuen Arbeitsplatz zu finden. Sprechen Sie uns an, wir informieren und beraten Sie gern.

Gut geeignet ist die Qualifizierung auch bei innerbetrieblichen Umsetzungen, da wir die Qualifizierungsinhalte entsprechend den Anforderungen am neuen Arbeitsplatz zusammenstellen können.

## Medizinisch-kaufmännische Fachkraft:

Voraussetzung ist eine Ausbildung und/oder Berufserfahrung aus einem medizinisch-pflegerischen Beruf.

Sie erlernen kaufmännische Grundlagen im Gesundheitswesen und speziell die Verwaltung und Abrechnung in Theorie und Praxis, um anschließend in der Verwaltung einer ambulanten/stationären Pflegeeinrichtung, einer Arztpraxis oder eines Krankenhauses (z. B. Patientenaufnahme) zu arbeiten. So können Sie Ihr medizinisch-pflegerisches Wissen mit den neu erworbenen Kenntnissen verbinden.

Folgende Schwerpunkte sind möglich:

- Arztpraxisverwaltung
- Verwaltung in der Pflege (ambulant/stationär)
- Klinikverwaltung
- Klinische Kodierung \*

\* Voraussetzung ist eine Ausbildung und Berufserfahrung in einem klinischen Pflegeberuf. Sie erlernen die Grundlagen der klinischen Leistungsabrechnung. Ihren Schwerpunkt legen Sie in der Kodierung der medizinisch/ärztlichen Leistungen auf der Grundlage der aktuellen Kodierrichtlinien. Mit dieser Qualifizierung können Sie in Kliniken im Bereich Kodierung/Medizincontrolling tätig werden.

## Fachkraft für kaufmännische Sachbearbeitung:

Ihr Ziel ist, Büro-Verwaltungsaufgaben und kaufmännische Aufgaben in einem Unternehmen oder bei einem anderen Arbeitgeber zu übernehmen?

Dann bietet Ihnen diese Qualifizierung die Möglichkeit, typische Tätigkeiten wie z. B. Angebotserstellung, Auftragsabwicklung und Reklamationsbearbeitung, einschließlich der gängigen EDV-Anwendungen, zu erlernen.

Im Bereich kaufmännische Sachbearbeitung sind - je nach Vorkenntnissen und Interessen - folgende Schwerpunkte möglich: Auftragsbearbeitung, Buchhaltung, Personalwesen.



## Fachkraft für Büromanagement und Empfang:

Wenn Sie eine Tätigkeit am Empfang, in einem Sekretariat oder in der allgemeinen Verwaltung anstreben, können Sie während dieser Qualifizierung alle typische Aufgaben kennen lernen bzw. die dafür erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse erwerben.

Voraussetzung ist, dass Sie gerne kommunizieren, den Umgang mit Menschen mögen und Ihre Stärken im Bereich Planung und Organisation liegen.

In Fachunterricht und den entsprechenden Abteilungen unseres Ausbildungsunternehmens erlernen Sie den versierten Umgang mit den MS Office-Programmen, Büroorganisation und Projektmanagement, um anschließend ein Sekretariat oder z. B. das Büro eines kleineren Unternehmens zu managen, Kunden am Telefon bzw. persönlich willkommen zu heißen oder verwaltende Tätigkeiten zu übernehmen.