

Individuell für Sie stellen wir die benötigten und gewünschten Inhalte aus unserem Bausteinsystem zusammen und halten sie in Ihrem persönlichen Förderplan fest. Wenn erforderlich, passen wir die Inhalte während des Verlaufs Ihren Bedürfnissen an.

Ein/e persönliche/r Ansprechpartner/in begleitet Sie während der gesamten Fortbildung und bei den Bemühungen, einen geeigneten Arbeitsplatz zu finden. Weiterhin steht Ihnen unser psychologischer und sozialpädagogischer Dienst zur Verfügung.

Die Inhalte unserer Bildungsangebote orientieren sich zukunftsorientiert an den aktuellen Anforderungen des Arbeitsmarktes. Während Ihrer Fortbildung 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 Fortbildung.

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

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

Das Mittagessen - während Ihrer Zeit im ZBG - können Sie als Teilnehmer kostenlos im Speisesaal der Theresienklinik einnehmen. In den Pausen steht Ihnen die dortige Cafeteria zur Verfügung.

Beginntermine 2010 in Voll- und Teilzeit:

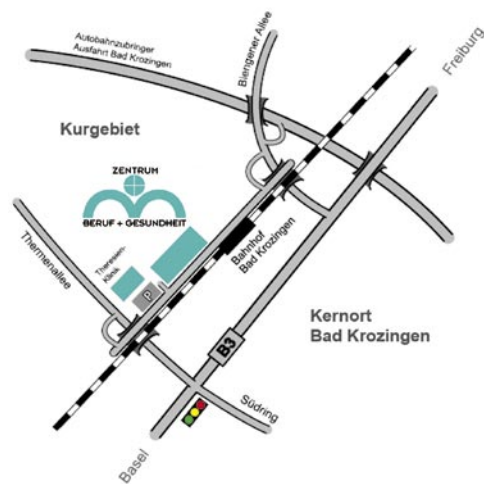
11.01., 01.03., 26.04., 28.06., 06.09., 03.11.

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

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



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

Ansprechpartnerin:
Judith Wolf

Telefon: 07633 404-4212

E-Mail: berufsbildung@beruf-gesund.de



www.beruf-gesund.de

FORTBILDUNG FÜR KAUFM. ARBEITSPLÄTZE

MIT INDIVIDUELL ZUSAMMENGESTELLTEN INHALTEN UND FACHZERTIFIKAT



„Eine mächtige Flamme entsteht aus einem winzigen Funken.“

Dante Alighieri



Kurzbeschreibung und Ziel der Fortbildung:

Die Fortbildung besteht aus Bausteinen, die nach den individuellen Bedürfnissen der Teilnehmer/innen zusammengestellt werden.

Die Bausteine sind Unterrichtseinheiten und Praxiseinheiten in den Abteilungen unserer Übungsfirma wie auch Praktika in Unternehmen.

Nach Abschluss der Fortbildung erhalten Sie ein Fachzertifikat (s. u.).

Ziel ist es, kaufmännisch-verwaltende Kompetenzen für ein bestimmtes Aufgabenfeld zu aktualisieren bzw. neu zu erlernen und Arbeitgeberkontakte zu knüpfen, um einen neuen Arbeitsplatz zu finden.

Aufbauend auf Ihren bisherigen Berufserfahrungen passen Sie Ihre Kompetenzen an die aktuellen Erfordernisse heutiger kaufmännischer Arbeitsplätze an.

Für wen ist die Fortbildung geeignet?

Die Fortbildung 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.

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



Was sind die Inhalte?

Die Bausteine in Theorie und Praxis können, je nach Vorbildung, Dauer und Zielsetzung, folgende Inhalte umfassen:

- **Berufliche Basiskompetenzen:**
Deutsch für Kaufleute, Büroorganisation und -technik, Englisch im Büro, Wirtschaftsrechnen, Kommunikation, Schreiben nach Phonodiktat
- **Allgemeine EDV-Anwendungen:**
Tastaturtraining, Betriebssystem, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Internet-Anwendungen
- **Spezielle EDV-Anwendungen für:**
Einkauf, Verkauf, Lagerhaltung, Webshop, Buchhaltung, Kassenbuch, Personalverwaltung, Patientenverwaltung und -abrechnung für Arztpraxen, ambulante und stationäre Pflegeeinrichtungen sowie Kliniken, Immobilienverwaltung, Vereinsverwaltung

Weitere Inhalte:

- **Wirtschaftlich-rechtliche Inhalte:**
Beschaffung, Verkauf, Marketing, Buchhaltung, Unternehmenslehre, Lagerwirtschaft, Personalwesen, Rechtsgrundlagen, Kaufrecht, Arbeits- und Sozialrecht
- **Spezielle Inhalte für Gesundheitsunternehmen:**
Dokumentationslehre, Leistungsabrechnung nach DRG, EBM 2000 plus oder GOÄ, Qualitäts- und Beschwerdemanagement, Medizinische Grundbegriffe
- **Außerdem:**
Arbeitsmarktorientierung, Bewerbungs- und Selbstsicherheitstraining, Teamtraining, Beschwerdemanagement, Gesundheitsförderung, Telefontraining, Hospitationen und Praktika in Unternehmen

Je nach Zielsetzung sind weitere individuelle Inhalte möglich. Fragen Sie uns einfach!

Wie ist der Ablauf?

In einem Vorgespräch legen wir gemeinsam die Fortbildungsziele und den Ablauf fest. Anschließend erstellen wir einen Förderplan.

Die Inhalte Ihrer Bausteine erarbeiten Sie sich in Unterrichtseinheiten und an Büroarbeitsplätzen in unserer Übungsfirma. Mögliche Einsatzfelder sind: Sekretariat, Empfang, Auftragsbearbeitung, allgemeine Verwaltung, Rechnungswesen, Leistungsabrechnung und weiteren Abteilungen.

In unserem Lernstattangebot finden Sie unterstützende und ergänzende Wahlangebote.

In Unternehmenspraktika können Sie zusätzlich praxisnahe Berufserfahrungen sammeln und Kontakte zu Arbeitgebern knüpfen. Während der gesamten Fortbildung steht Ihnen ein/e persönliche/r Ansprechpartner/in zur Seite, mit dem/r Sie alles abstimmen können.

Abschlusszertifikate:

Unser Baukastensystem ermöglicht die Zusammenstellung individueller Inhalte und schließt mit einem Fachzertifikat ab, wie z. B.:

FACHZERTIFIKAT:

- Auftragsbearbeitung im Einkauf und Verkauf
- Officemanagement und Empfang
- Büromanagement im Kleinbetrieb
- Buchhaltungssachbearbeitung
- Personalverwaltung
- Baustoffberatung
- Arztpraxisverwaltung
- Pflegedienstverwaltung
- Klinikverwaltung