

Jeder weiß: Für einen Arbeitsplatz und für Erfolg im Beruf reicht Fachwissen allein längst nicht mehr aus. Selbständige Problemlösungen, Arbeit im Team und Verantwortungsbewusstsein sind heute gefragt. Sind Sie bereit, für Ihre persönliche berufliche Gegenwart und Zukunft Verantwortung zu übernehmen? Dabei möchten wir Sie unterstützen.

Von Anfang an steht Ihnen ein/e persönliche/r Ansprechpartner/in zur Seite, der/die Sie auf Ihrem Weg begleitet. Gemeinsam arbeiten wir daran, Ihre Rückkehr in das Berufsleben vorzubereiten und Ihre Chancen für neuen beruflichen Erfolg zu verbessern.

Bei der Auswahl der Inhalte und unserer Förderungsmethoden orientieren wir uns eng am Arbeitsmarkt. Natürlich gehört auch der kompetente Umgang mit EDV und modernen Kommunikationstechniken zur Ausbildung.

Außerdem fördern und unterstützen wir Sie bei der Suche nach dem für Sie geeigneten Arbeitsplatz.

Wo arbeiten Bürokaufleute?

Bürokaufleute arbeiten in allen Bereichen von Wirtschaft und Verwaltung. Je nach Vorberuf und Stärken finden sie vielfältige Einsatzmöglichkeiten in Dienstleistungs-, Industrie-, Handels-, und Handwerksunternehmen und Organisationen. In kleineren Betrieben sind die Anforderungen vielschichtiger, in arbeitsteiligen Großunternehmen ist häufig eher spezialisierte Sachbearbeitung gefordert.

Sie erledigen in Betrieben alle bürotypischen kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten, z. B. Empfang, allgemeine Verwaltungsaufgaben, Einkauf, Verkauf, Lager, Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung oder arbeiten in der Lagerwirtschaft mit. Sie können auch Aufgaben im Vertrieb übernehmen. Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, müssen sich Bürokaufleute gut in der Handhabung der aktuellen Hard- und Software auskennen.

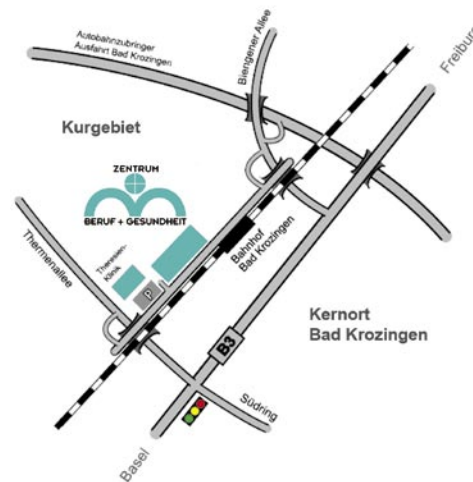
Beginntermine 2010:

18.01.10 bis 17.01.12 (Teilzeit bis 17.07.12)
19.07.10 bis 18.07.12 (Teilzeit bis 18.01.13)

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



BÜROKAUFMANN/ BÜROKAUFFRAU

KOMPLETT-UMSCHULUNG

FÜR EINEN VIELSEITIGEN BERUF IN DER
VERWALTUNG VON UNTERNEHMEN
UND EINRICHTUNGEN



„In allen Dingen ist der rechte Augenblick für den Erfolg entscheidend.“

Menander (341-291 v. Chr.)

Kurzbeschreibung und Ziel der Umschulung:

Bei der Komplett-Umschulung findet sowohl der Unterricht als auch die praktische Ausbildung im ZBG statt. Sie dauert 2 Jahre. Nach dem ersten Jahr ist ein 3-monatiges Praktikum vorgesehen. Die Umschulung umfasst eine intensive individuelle Förderung und Begleitung.

Ziel ist es, die praktische und schulische Ausbildung erfolgreich mit der Abschlussprüfung vor der IHK zu beenden. Dabei ist es sehr bedeutend, sich persönlich und fachlich zu entwickeln, um auf dem Arbeitsmarkt chancenreich zu sein und einen passenden Arbeitsplatz zu finden.

Für wen eignet sich die Komplettumschulung?

Die Komplett-Umschulung ist genau das Richtige für Sie, wenn Sie:

- 1 für den Umschulungsberuf Bürokaufmann/frau geeignet sind
- 2 Ihre Umschulung nicht betrieblich durchführen können
- 3 für einen erfolgreichen Abschluss individuelle Förderung und Begleitung benötigen.

Was sind die Inhalte der praktischen Ausbildung?

Haben Sie schon einmal die gesamte Verwaltung eines Unternehmens kennengelernt? Die Abteilungen Einkauf/Lager, Verkauf, Rechnungswesen oder Werbung? Wissen Sie, welche Arbeiten z. B. in einer Personalabteilung anfallen, wie die Lohnabrechnungen für eine Belegschaft erstellt werden? Lernen Sie durch die Praxis in jeder Abteilung die passende kaufmännische Software und andere Bürotechnik kennen!

In unserer modern eingerichteten Übungsfirma InForm GmbH arbeiten Sie als Sachbearbeiter/in in diesen und anderen Abteilungen und Unternehmensbereichen. Dabei übernehmen Sie am jeweiligen Einsatzort Verantwortung und lernen so Ihren neuen Beruf kennen. Besonders wichtig ist uns, dass Sie mit Ihren Kollegen und Kolleginnen gut im Team zusammenarbeiten.

Bei den Ausbildungsinhalten richten wir uns nach der Ausbildungsordnung für Bürokaufleute und den aktuellen Anforderungen des Arbeitsmarktes, damit Sie später gute Chancen auf einen interessanten Arbeitsplatz haben.

Unternehmens-Praktikum:

Während der gesamten Umschulung besprechen wir immer wieder Ihre Vorstellungen und Erwartungen an einen Arbeitsplatz. Außerdem unterstützen wir Sie bei der frühen Suche nach Ihrem zukünftigen Arbeitgeber. Auch das Unternehmenspraktikum soll Sie in dieser Frage weiterbringen.

Ein Jahr vor Umschulungsende ist ein betreutes dreimonatiges Praktikum vorgesehen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, Ihren angestrebten Beruf in einer neuen Umgebung kennen zu lernen. Dort wenden Sie die erlernten Fähigkeiten und Kenntnisse in der Praxis an und sammeln wertvolle Erfahrungen – vielleicht schon bei Ihrem zukünftigen Arbeitgeber. Sollte es sinnvoll sein, dieses Praktikum im Ausland zu absolvieren, kann unter bestimmten Voraussetzungen das Euro-Regio-Zertifikat erworben werden.

Zum Umschulungsende ist unter bestimmten Bedingungen ein weiteres Praktikum möglich.

Was sind die kaufmännisch-verwaltenden Inhalte der schulischen Ausbildung?

Die Inhalte der schulischen Ausbildung umfassen als Basis die gleichen Themen wie der Berufsschulunterricht für Bürokaufleute. Darüber hinaus lernen Sie bei uns mehr und intensiver den Umgang mit EDV und Sie haben in unserer Lernstatt die Möglichkeit, zusätzliche Inhalte auszuwählen, die Ihnen für den Lern- und Berufsalltag nützlich sind.

Sie erfahren im Unterricht Interessantes über:

- ☞ allgemeine und spezielle Wirtschaftslehre,
- ☞ Buchführung, kaufmännisches Rechnen,
- ☞ Büroorganisation, Bürokommunikation,
- ☞ Deutsch für Kaufleute,
- ☞ Englisch (unterschiedliche Niveaus)
- ☞ Tastaturtraining, Betriebssystem und weit verbreitete Anwender-Software wie WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWERPOINT, ACCESS sowie kaufmännische Software

Welche weiteren Inhalte vermitteln wir?

In unserer Lernstatt können Sie zu bestimmten Zeiten unter verschiedenen Angeboten wählen. Zum Beispiel:

- ☞ Vertiefung ausgewählter Unterrichtsfächer
- ☞ Entspannung, Stressbewältigung
- ☞ Bewegung, Körperbewusstsein
- ☞ Telefontraining, Präsentationstechniken
- ☞ Beschwerdemanagement
- ☞ EDV-Workshops
- ☞ Neue deutsche Rechtschreibung
- ☞ Bewerbungstraining, Arbeitsmarktorientierung

Weiterhin bieten wir geeigneten Teilnehmer/innen die Möglichkeit, das „Cambridge Business English Certificate“ abzulegen.