



KAUFMÄNNISCHES ANPASSUNGSMODUL – KOMMUNIKATION UND PERSONALWESEN

AUF EINEN BLICK

Beginn	Mai	Aufnahme voraussetzungen	
Dauer	3 Monate	Anmerkungen	
Ort	Regenstauf		
Abschluss	Eckert Zertifikat		
Ausbildungsart	Fachqualifizierung, Rehabilitation		
Förderfähig	Bildungsgutschein nach AZAV		

Kaufmännische Fachkräfte mit aktuellen Kenntnissen und Fertigkeiten sind in allen Betrieben mit kaufmännischer Verwaltung einsetzbar. Nach einer längeren Unterbrechung ist es für einen erfolgreichen Wiedereinstieg ins Berufsleben Voraussetzung, dass die Kenntnisse und Fertigkeiten der Bewerber dem neuesten Stand der Wirtschaft und Technik entsprechen. Die kaufmännischen Anpassungsmodule sind darauf ausgerichtet, die Chancen am Arbeitsmarkt erheblich zu verbessern und den Wiedereinstieg zu erleichtern. Aber auch für Mitarbeiter aus dem kaufmännischen Bereich ohne abgeschlossene Berufsausbildung wird durch diese qualifizierten Lehrgänge eine Weiterbeschäftigung oder ein Wiedereinstieg ermöglicht, z.B. im Personalwesen oder in der kaufmännischen Kommunikation.

BELASTUNGEN UND ANFORDERUNGEN

Die körperliche Belastung ist als gering einzustufen, wobei ein hohes Maß an sozialer Kompetenz erforderlich ist. Für kaufmännische Mitarbeiter stehen der Servicegedanke und die Teamfähigkeit absolut im Vordergrund. Da der Kundenkontakt in diesem Berufsbereich eine wesentliche Rolle spielt, müssen neben guten Kenntnissen auch Freundlichkeit und Kontaktfreudigkeit gefördert werden.



KAUFMÄNNISCHES ANPASSUNGSMODUL – KOMMUNIKATION UND PERSONALWESEN

AUF EINEN BLICK



AUSBILDUNGSINHALTE

Die Anpassungslehrgänge sind in eigenständige, kaufmännisch orientierte Praxismodule mit integrierten EDV-Anteilen unterteilt.

Modul A*

Controlling

Dieser Lehrgang befasst sich überwiegend mit dem Rechnungswesen und in diesem Abschnitt speziell mit der Buchhaltung, der Finanzierung, der Budgetierung und der kaufmännischen Kontrolle. Ergänzt wird dieser Baustein durch die Software-Module Tabellenkalkulation, Auftragsabwicklung sowie Lohn- und Finanzbuchhaltung.

Modul B*

Kommunikation und Personalwesen

Der Schwerpunkt dieses Lehrgangs liegt in der kaufmännischen Verwaltung und im Sekretariatsdienst. Ein wesentlicher Anteil ist die Arbeit in der Personalabteilung. Ergänzt wird der Lehrgang durch die Schulung im Service- und Call-Center-Bereich. Zu diesem Modul werden besonders die Textverarbeitung mit MS-Word, MS-Outlook und die Internetanwendung empfohlen.

Modul C*

Materialmanagement und Logistik

Dieses Modul wird für Lehrgangsteilnehmer empfohlen, die entweder im Beschaffungsbereich oder in der Lagerlogistik eingesetzt werden sollen. Außerdem werden Kenntnisse und Fertigkeiten im Marketing und in der Absatzwirtschaft ergänzend vermittelt. Für diesen Bereich sind EDV-Schulungen in Tabellenkalkulation, Auftragsabwicklung und Internet-Anwendung vorgesehen. Der Vertriebsbereich wird durch die Anwendung der Präsentationstechnik mit Powerpoint unterstützt.

Unabhängig von den genannten EDV-Modulen können bei Bedarf auch andere EDV-Komponenten geschult werden, wenn dies im Hinblick auf einen möglichen Arbeitsplatz geboten erscheint.