



### DAS MERKUR BILDUNGSFORUM

Seit mehr als 30 Jahren unterstützen wir Menschen auf ihrem Weg zurück in die Berufswelt.

Unser Angebot umfasst Beratungen und Coachings sowie Weiterbildungen und Umschulungen für den Aufbau oder den Erhalt einer attraktiven beruflichen Qualifikation.

Wir sind ein verlässlicher Partner für Sie und unsere Auftraggeber:  
die regionalen Arbeitsagenturen, Jobcenter und Rehabilitationsträger.

#### Ansprechpartner

Jürgen Bauer  
j.bauer@merkur-forum.de

Martina Piotrowski  
m.piotrowski@merkur-forum.de

private Bildungsgesellschaft mbH

Kaiser-Wilhelm-Straße 66

67059 Ludwigshafen

Telefon 0621 627772

Fax 0621 627707

ludwigshafen@merkur-forum.de

www.merkur-forum.de

M enschlich  
E mpathisch  
R elevant  
K ooperativ  
U mfassend  
R ichtungsweisend



## Kompetenz im Büro



**Modul 1**  
kaufmännische Qualifizierung

**Modul 2**  
Prüfungsvorbereitung (IHK)  
Kaufmann/-frau für  
Büromanagement





## KOMPETENZ IM BÜRO

Das digitale Büro wird heute zum Standard. Dadurch ergeben sich neue Aufgaben und Anforderungen. Computergestützte Sachbearbeitung, Schriftverkehr, Tabellenkalkulation, Umgang mit Buchungssoftware, Internetrecherche u. a. erfordern vertiefte Kenntnisse in digitaler Arbeit.

Diese Fähigkeiten sind der Schlüssel für eine berufliche Zukunft im Büro. Der Nachweis dafür ist meistens eine abgeschlossene Berufsausbildung. In vielen Unternehmen kann dieses Können jedoch auch anders nachgewiesen werden, z. B. durch Berufserfahrung oder eine zertifizierte Weiterbildung.

**Modul 1** bietet Ihnen die Möglichkeit, diese Fähigkeiten und dieses Wissen zu erwerben und damit beruflich neu durchzustarten.

Wenn Sie schon Berufserfahrung im Büro haben (mindestens 4,5 Jahre), bietet Ihnen die Teilnahme an **Modul 2** die Möglichkeit, die Prüfung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement vor der IHK abzulegen. Damit erwerben Sie einen aktuellen und anerkannten Berufsabschluss.

Im Anschluss an Modul 1 oder Modul 2 können Sie mit **Modul 3** Ihr neues Wissen in einer vierwöchigen Lernphase in einem Betrieb Ihrer Wahl anwenden. Dies kann dann auch der Beginn einer neuen Arbeit sein.

## Modul 1 Kaufmännische Qualifizierung

### Geschäftsprozesse

- Wirtschaftliche Grundlagen
- Rechtliche Grundlagen
- Beschaffungsprozesse
- Veranstaltung- und Geschäftsreiseplanung
- Kommunikationsformen, -modelle und -regeln

### Moderne Korrespondenz

- Geschäftsbriefe und E-Mails schreiben nach DIN
- Innerbetriebliche schriftliche Kommunikation
- Rechtschreibtraining

### EDV-Anwendungen

- IT-Grundlagen
- Betriebssystem Windows
- Textverarbeitung mit Word
- Kommunikation und Organisation mit Outlook
- Tabellenkalkulation mit Excel
- Präsentationsgrafik mit PowerPoint
- Office-Zusammenarbeit

### Rechnungswesen

- Kaufmännisches Rechnen
- Grundlagen der Buchführung
- Besonderheiten im Beschaffungs- und Absatzbereich
- Anlagenbuchführung
- Kaufmännische Software  
LEXWARE FINANCIAL OFFICE
- Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung

### Bewerbungstraining

## Modul 2 Vorbereitung auf die IHK-Prüfung

- Personalwirtschaft
- Arbeitsrecht
- Finanzierung und Investition
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Betriebliche Organisation
- Gesprächsführung
- Prüfungssimulation

## Modul 3 – Betriebliche Lernphase

## Zu wem passt dieser Lehrgang?

Mit "Kompetenz im Büro" können Sie Ihr berufliches Profil schärfen und Ihre Qualifikationen erweitern. Der Kurs passt zu Ihnen, wenn Sie

- schon länger in einem Büro arbeiten, aber nicht über einen entsprechenden Berufsabschluss verfügen, z. B. weil Sie ursprünglich einen anderen Beruf gelernt hatten,
- einen kaufmännischen Abschluss haben, aber zuletzt längere Zeit nicht damit gearbeitet haben,
- aus einem anderen Bereich kommen, aber jetzt in eine kaufmännisch-verwaltende Tätigkeit wechseln wollen oder müssen.

## Kursbeginn

### Modul 1 und Modul 3

|         |                |
|---------|----------------|
| Modul 1 | März 2024      |
| Modul 3 | September 2024 |

### Modul 1 bis Modul 3

|         |                |
|---------|----------------|
| Modul 1 | März 2024      |
| Modul 2 | September 2024 |
| Modul 3 | Dezember 2024  |

### Tägliche Unterrichtszeit

08:15 Uhr – 15:30 Uhr (8 UE)

### Gruppengröße

Modul 1: ca. 12 Teilnehmende  
Modul 2: ca. 8 Teilnehmende

