

bfw – Unternehmen für Bildung

Mit seinen 29 Geschäftstellen und einer Hauptverwaltung im gesamten Bundesgebiet ist das bfw in den Regionen verankert. Hier analysieren wir ständig den regionalen Arbeitsmarkt und den aktuellen und zukünftigen Bedarf der ansässigen Unternehmen. So können wir Angebote entwickeln, die zielgruppengemäß und am Bedarf der Unternehmen orientiert sind.

In 230 Berufsbildungsstätten qualifizieren wir jährlich über 60 000 Teilnehmerinnen und Teilnehmer: Damit ist das bfw eine der größten, bundesweit tätigen Einrichtungen der beruflichen Weiterbildung.

Seit der Gründung des bfw im Jahr 1953 haben wir mit 2,5 Millionen Teilnehmerinnen und Teilnehmern zusammen gearbeitet.

Das bfw und seine Tochterunternehmen beschäftigen rund 1800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: Ausbilder/innen, Lehrer/innen, Sozialpädagog/innen, Organisations- und Qualifizierungsberater/innen, Verwaltungskräfte.

Zu unseren Kunden gehören die Bundesagentur für Arbeit, Unternehmen, Verwaltungen, Betriebs- und Personalräte, die Europäische Kommission, Ministerien und Privatpersonen.

In allen Geschäftsfeldern ist das bfw an einer Vielzahl von europäischen Projekten beteiligt. Auf diese Weise entwickeln und erproben wir ständig innovative Ansätze in der beruflichen Weiterbildung – und integrieren sie in unser bfw-Angebot.

Anmeldung und nähere Informationen erhalten Sie beim:

bfw – Unternehmen für Bildung.

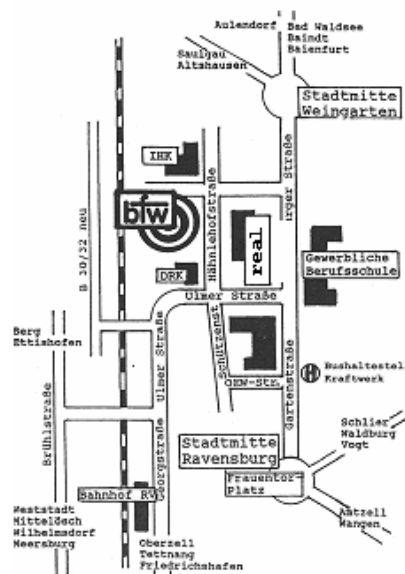
88250 Weingarten, Hähnlehofstr. 5, 3. OG

Tel. 0751 551793, Fax. 0751 551798

E-mail: weingarten@bfw.de

www.bfw.de

Wo Sie uns finden:



Kaufmännische Sachbearbeitung

mit MS Office
für Berufsrückkehrer/innen

in Weingarten

Start: Herbst 2010

Dauer: 6 Monate,
600 Unterrichtsstunden
halbtags am Vormittag

Unterrichtszeiten

Montag – Freitag
jeweils von 8:00 – 12:10 Uhr (5 UE)

Wer kann teilnehmen?

Der Lehrgang richtet sich an Arbeit suchende Frauen mit kaufmännischer Ausbildung und Berufserfahrung, die nach einer beruflichen Pause wieder in das Berufsleben integriert werden wollen.

Lehrgangsziel

Lehrgangsziel ist die Verbesserung der Vermittlungsaussichten am Arbeitsmarkt durch die Aktualisierung der kaufmännischen Qualifikationen und deren Ergänzung mit Kenntnissen und Fertigkeiten im Bereich der Informationsverarbeitung am PC. Hierzu gehört die intensive, praxisorientierte Erarbeitung moderner Anwendersoftware unter Windows.

Weitere Lehrgangsziele

Eine Schwerpunktlegung in den Bereichen Rechnungswesen/Buchführung und Lohn- und Gehaltsabrechnung orientiert sich an Arbeitsmarkt relevanten Erfordernissen, da in der Region viele mittelständische Betriebe ansässig sind und diese Bereiche häufig in Teilzeit besetzt werden.

Außerdem soll durch die Fächer Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining für jede Teilnehmerin eine individuelle Bewerbungsmappe nach modernsten Kriterien erstellt werden und das Bewerberverhalten der Teilnehmerinnen den hiesigen Arbeitsmarkt entsprechend optimiert sowie zusätzliche Qualifikationen für den Berufsalltag, z. B. Präsentation von Projekten erworben werden. Es werden Themen wie Stress, Doppelbelastung Frau und Beruf, Selbstmanagement, Ziel- und Zeitmanagement, Standortanalyse im beruflichen Dasein angeboten. Die Teilnehmer/innen sollen damit auf das anstehende Berufsleben vorbereitet werden. Das Selbstwertgefühl soll gestärkt und persönlichkeitsrelevante Strategien entwickelt werden. Dabei werden die Erfordernisse des Bewerber- und Berufsalltags berücksichtigt.

Durch die aktualisierten kaufmännischen Qualifikationen sollen die Teilnehmerinnen nach Abschluss des Lehrgangs als wettbewerbsfähige Mitglieder/innen mit aktuellem Know-how dem Arbeitsmarkt zur Verfügung stehen.

Lehrgangsinhalte/Übersicht:

1. **Elektronische Datenverarbeitung**
Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet und Outlook
2. **Rechnungswesen/Finanzbuchhaltung**
Aufgaben und Bereiche des industriellen Rechnungswesens, Berechnungen und Buchungen in wichtigen Sachbereichen des Industriebetriebes, Jahresabschluss
3. **Lohn- und Gehaltsrechnung**
Lohn- u. Gehaltsabrechnung, Lohn- u. Kirchensteuer, Sozialversicherung bzw. sonstige Zuzahlungen oder Abzüge
4. **Volks- u. Betriebswirtschaftslehre**
Grundlagen der Volks- u. Betriebswirtschaftslehre sowie des Wirtschaftsrechts
5. **Persönlichkeitstraining**
Grundlagen der Kommunikation, Gesprächssteuerung, Gesprächsleitung u. Gesprächssteuerung, nonverbales Verhalten, Argumentation, Fragetechniken, Gruppendynamik, Kritik u. Problemlösungsgespräch, Selbst- u. Zeitmanagement, Teamentwicklung, Moderations- u. Präsentationstechniken, Ernährungs- u. Outfitberatung, Selbstsicherheitstraining für das Vorstellungsgespräch
6. **Bewerbungstraining**
Struktur des lokalen Arbeitsmarktes, Stellensuche, Berufswegeplanung, Erfassen u. Analyse von Stellenangeboten, die Bewerbermappe, das Vorstellungsgespräch, der Arbeitsvertrag