MERKUR | BILDUNGSFORUM
Kompetenz in der beruflichen Bildung

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

MERKUR | BILDUNGSFORUM
Kompetenz in der beruflichen Bildung

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

MERKUR | BILDUNGSFORUM
Kompetenz in der beruflichen Bildung

Berufsbezogenes individuelles Kompetenztraining

BERUFSBEZOGENES INDIVIDUELLES KOMPETENZTRAINING

Das individuelle Kompetenztraining steht allen Arbeitsuchenden zur Verfügung, die feststellen, dass sich die Anforderungen der Arbeitsplätze verändert haben. So könnte es z. B. sein, dass Sie in Ihrem bisherigen Berufsleben noch nie mit Excel gearbeitet oder noch nie eine Präsentation erstellt haben. Vielleicht benötigen Sie Grundkenntnisse in der Buchführung oder Ihr Englisch ist seit der Schulzeit ein wenig eingerostet.

Gemeinsam mit Ihnen legen wir den Umfang, die Termine und die konkreten Inhalte des Kompetenztrainings fest.

In bis zu 24 Unterrichtseinheiten vermittelt Ihnen Ihr persönlicher Coach passgenau die Kompetenzen, die speziell für Sie und Ihre individuelle berufliche Situation sinnvoll und notwendig sind.

Klären Sie mit Ihrer Vermittlungsfachkraft, an welchen Punkten Sie Unterstützung benötigen. Dann kann ein sogenannter „Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein“ ausgestellt werden, den Sie bei uns einlösen können.

Förderung mit Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS)

BEISPIELE FÜR MÖGLICHE THEMEN

EDV

- ❑ Grundkompetenzen, Umgang mit dem PC, Windows

Textverarbeitung mit Word

- ❑ Grundlagen: Texte erstellen, einfache Gestaltungsmöglichkeiten
- ❑ Tabellen und Tabulatoren
- ❑ Arbeiten mit Objekten
- ❑ Diagramme und SmartArt
- ❑ Umgang mit großen Texten (Layout, Formatvorlagen)
- ❑ Serienbrief
- ❑ Dokumentvorlagen

Tabellenkalkulation mit Excel

- ❑ Aufbau, Formatierung, Seitenlayout
- ❑ Filtern und Sortieren
- ❑ Berechnungen mit Formeln und Funktionen
- ❑ weiterführende Techniken und Funktionen
- ❑ Diagramme

Präsentieren mit PowerPoint

- ❑ Grundlagen Aufbau, Layout + Design
- ❑ Animationen, Übergänge
- ❑ zielgruppengerechte Präsentationen erstellen und einrichten

Kaufmännische Software, z. B. mit LEXWARE

- ❑ Auftragsabwicklung
- ❑ Buchführung

Datenbanken als Anwender nutzen, z. B. mit Access

- ❑ Tabellen, Formulare, Berichte

Englisch

- ❑ Konversation, verschiedene Niveaus
- ❑ Englisch im Office

Rechnungswesen

Buchführung

- ❑ Organisation der Buchführung, vorbereitende Buchführung
- ❑ Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten
- ❑ Prinzip und Buchung der Umsatzsteuer, Zahllast/Vorsteuerüberhang, USt.-Voranmeldung
- ❑ Kontenrahmen und Belegorganisation, Debitoren/Kreditoren
- ❑ Rücksendungen und Preisnachlässe
- ❑ Rabatte und Skonti
- ❑ Abschreibungen
- ❑ Jahresabschluss, Bilanz und GuV

Kosten- und Leistungsrechnen

- ❑ Grundlagen Controlling
- ❑ kaufmännische Kalkulationsmethoden
- ❑ Kostenarten-, Kostenstellen- und Deckungsbeitragsrechnung

Moderne Korrespondenz

- ❑ Geschäftsbriefe und E-Mails nach DIN 5008
- ❑ Outlook

ZEITRAHMEN

Das Coaching kann 1 bis 24 Unterrichtseinheiten (je 45 Minuten) umfassen. Der maximale Zeitrahmen beträgt 8 Wochen.