



■ Schulungskonzept mit Perspektiven

Arbeitsmarktprognosen zeigen einen wachsenden Bedarf an ausgebildeten Bürokaufleuten, die sowohl über klassische und moderne Büroorganisationsfähigkeiten verfügen, als auch Aufgaben selbstständig und im Team umsetzen können. Nach erfolgreicher Absolvierung der Umschulung erledigen Sie alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb eines Betriebes.

■ Voraussetzungen

1. Abgeschlossene Ausbildung oder ausreichende Berufspraxis im kaufmännischen oder im gewerblich-technischen Bereich oder ein abgebrochenes Hochschulstudium sowie Rehabilitanden/innen aus unterschiedlichen Berufsbereichen.
2. Deutsch in Wort und Schrift.
3. Grundkenntnisse in Englisch und EDV wünschenswert.
4. Affinität für den kaufmännischen Bereich.
5. Ein internes Auswahlverfahren im Rahmen eines Fachgesprächs ist mit „gut geeignet“ zu bestehen.

Des Weiteren gelten die Zugangsvoraussetzungen des Kostenträgers. Ausnahmen sind in Absprache mit dem **COMCAVE .COLLEGE®**, dem Kostenträger und der zuständigen Kammer möglich.

■ Trainingsumgebung

Das **COMCAVE.COLLEGE®** stellt folgende Grundausstattung zur Verfügung:

- Jeder/jede Teilnehmer/-in erhält für die gesamte Dauer der Qualifizierung einen aktuellen PC mit mind. 17" TFT-Bildschirm, mind. 1,6 GHz Prozessor, 1 GB RAM, 100-MBit-Netzwerk
- Die PCs sind an einem zentralen Server in einer MS-Server 2003/2008 Netzwerkkumgebung angeschlossen
- Laserdrucker sowie DVD-Brenner
- Lehrmittel in Form von Büchern, Handouts, Online-Skripten, Tests/Simulationen etc.
- Beamer, ggf. Overhead-Projektor und Flipchart

■ Gebühren und Möglichkeiten der Förderung

Die Umschulung ist nach AZWW zertifiziert. Es besteht die Möglichkeit einer Förderung über einen sog. Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit (SGB III) bzw. JobCenter (SGB II), durch Rentenversicherungsträger, den Europäischen Sozialfonds oder nach dem Soldatenversorgungsgesetz von bis zu 100 Prozent. Nähere Auskünfte hierzu erteilen die lokalen Agenturen für Arbeit, JobCenter, Rentenversicherungsträger oder die Berufsförderungsdienste.

■ Didaktischer Ablauf

Der Präsenzunterricht findet dozentengeleitet in Form von Frontalunterricht, Übungs-/Praxisphasen, Projektarbeiten und ggf. Zertifizierungsvorbereitung statt.

■ Zeitlicher Ablauf

Die Umschulung dauert 24 Monate. Zur Ergänzung der Ausbildung findet ein sechsmonatiges Betriebspraktikum statt, welches die Teilnehmer/-innen in einem Branchenbetrieb ihrer Wahl absolvieren. In der letzten zweimonatigen Phase erfolgt die Wiederholung des gesamten Lehrinhaltes und das Prüfungstraining.

Die Unterrichtszeiten sind jeweils von Montag bis Freitag von 08:00 – 15:00 Uhr.

■ Zimmer/Wohnung

Bei der Suche nach einer Unterkunft für den Lehrgangszeitraum sind wir Ihnen gerne behilflich. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit der Unterbringung im Tagungs- und Seminarzentrum **COMCAVE HOTEL & BUSINESS CENTER**. Gerne unterbreiten wir Ihnen ein entsprechendes Angebot.

Umschulung zum/zur Bürokaufmann/-frau (IHK Abschluss)

inkl. LCCI-EFB, SAP-User - Foundation Level und ECDL Start Zertifizierungen

Präsenzunterricht



COMCAVE.COLLEGE® GmbH
your source of knowledge

www.comcave-college.de



