



■ Schulungskonzept mit Perspektiven

Arbeitsmarktprognosen zeigen einen wachsenden Bedarf an ganzheitlich ausgebildeten kaufmännischen Fachkräften, die sowohl über ausgiebige kaufmännische Fähigkeiten und Kenntnisse der modernen Büroorganisation verfügen, die Technik der neuen Informations- und Kommunikationssysteme verstehen und anwenden, als auch Maßnahmen und Aufgaben selbstständig und im Team planen und umsetzen können.

Die einzelnen Module können für jede/-n Bewerber/-in individuell zusammengestellt bzw. spezifische „Lernpfade“ entwickelt werden. Individuelle Praktika sind nach Absprache mit dem Kostenträger möglich.

■ Voraussetzungen

1. Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein Studium bzw. ein abgebrochenes Hochschulstudium oder ausreichende Berufserfahrung.
2. Deutsch in Wort und Schrift.
3. Ein internes Auswahlverfahren im Rahmen eines Fachgesprächs ist mit „gut geeignet“ zu bestehen.

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

■ Trainingsumgebung

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

- Jeder/jede Teilnehmer/-in erhält für die gesamte Dauer der Qualifizierung einen aktuellen PC mit TFT-Bildschirm, 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 Weiterbildung ist nach AZWV 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 Qualifizierung besteht aus einzelnen Modulen. Die Module haben unterschiedliche Laufzeiten und können individuell kombiniert werden.

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.

Qualifizierung für Kaufleute

(modular)

Präsenzunterricht

321/871/2012 (Bochum) 333/117/2012 (Dortmund)

343/169/2012 (Essen) 357/255/2012 (Köln)

337/1082/2012 (Düsseldorf)



COMCAVE.COLLEGE® GmbH
your source of knowledge

www.comcave-college.de

Zertifiziert nach
ISO 9001:2008
und AZWV

■ Inhalte/Module der Qualifizierung

- Europäischer Computer Führerschein inkl. ECDL Zertifizierung
- EDV Grundlagen
- Personalwesen/Personalmanagement
- EDV Anwendersoftware SAP, DATEV oder KHK
- EDV Sachbearbeiter Rewe 1, 2, und/oder 3: SAP, DATEV oder KHK
- Rechnungswesen I-IV
- Anwendersoftware KHK oder DATEV
- Europäischer Wirtschaftsführerschein EBC*L
- BWL
- Arbeitsrecht/Wirtschaftsrecht/Gesellschaftsrecht /Sozialrecht/Zivilrecht/Steuerrecht
- Journalismus/Journalistisches Arbeiten & Schreiben
- PR & Öffentlichkeitsarbeit
- Ein- und Verkauf/Marketing/Verkaufst./Kundenbetreuung/Vertrieb
- Werbestrategien im Einzelhandel
- Operative Personaldisposition
- Produkt- und Außenwirtschaft/Außenhandel
- Spezielle Warenkunde/Warenwirtschaft
- Innendienst/Außendienst
- Auftragsbearbeitung/Bestellwesen
- Einkauf I-III
- Logistik I-III
- Einführung in das Berufsfeld Zeitarbeit
- Wirtschaftsenglisch mit LCCI Zertifizierung Preliminary Level, Level I, Level II und/oder Level III
- Deutsch/Schriftverkehr/Korrespondenz
- Telefontraining/Gesprächstechniken
- Maschinenschreiben am PC
- Büromanagement/-verwaltung, Sekretariat
- Cultural Skills
- Lernen lernen
- Selbstvermarktung, Selbst-/Zeitmanagement
- Kommunikationsmanagement/-training/Konfliktmanagement
- Präsentationstechniken
- Ausbildung der Ausbilder nach AEVO
- Unternehmensführung/-management
- Kaufmännische Unternehmensführung für Existenzgründer
- Management - Grundlagen der Führung
- Projektmanagement
- Qualitätsmanagement
- Veranstaltungstechnik
- Eventmanagement
- Facility Management/Immobilienmanagement
- Spezielle Software (ERP, CRM)
- E-Commerce
- E-Business/Shopsystems
- Qualitätsauditor/-in*
- Qualitätsmanager/-in*
- Qualitätsbeauftragte/-r*
- SAP Certified Application Associate:
 - Business Intelligence with SAP ERP

- Financial Accounting with SAP ERP
- Human Capital Management with SAP ERP
- Management Accounting with SAP ERP
- Order Fulfillment with SAP ERP
- Procurement with SAP ERP
- SAP Certified Development Associate – ABAP with SAP NetWeaver
- SAP User:
 - Externes Rechnungswesen - Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung und/oder Finanzbuchhaltung
 - Human Capital Management – Personaladministration
 - Internes Rechnungswesen – Kostenstellen/Innenaufträge
 - Produktionsplanung
 - SAP for Utilities
 - Versand und Lagerverwaltung mit Warehouse Management
 - Vertrieb – Abwicklung von Verkaufsaufträgen
 - Foundation Level
 - Materialwirtschaft – Abwicklung von Einkaufsvorgängen

■ Praktikum

- Optional/individuell

■ Prüfungsvorbereitung

- Vorbereitung auf die jeweilige/-n Zertifizierungsprüfung/-en

■ Abschluss

- Zeugnis des Trägers und/oder Teilnahmebescheinigung
- IHK-Abschluss (Ausbildung der Ausbilder nach AEVO)

■ Mögliche Zertifizierungen

- Europäischer Computerführerschein (ECDL/ECDL Start)
- Wirtschaftsenglisch (LCCI) Preliminary Level, Level I, II u./o III
- SAP-Zertifizierungen je nach Modulbelegung
- *Zertifikat des TÜV Nord (*optional*)

■ Kontakt & Schulungsorte

Kontaktieren Sie Ihren persönlichen Ansprechpartner in einem COMCAVE.COLLEGE® in Ihrer Nähe

Standort	Ansprechpartner	Telefon/Fax
Bochum	Herr Niermann	(+49)234 - 61 06 84- 0/22
Dortmund	Frau Gasiorowski	(+49)231 - 72 52 6 - 0/22
Duisburg	Herr Bürvenich	(+49)231 - 72 52 6 - 0/22
Düsseldorf	Herr Globisch	(+49)211 - 55 04 89- 0/22
Essen	Herr Hardt	(+49)201 - 63 24 73- 0/22
Köln	Herr Mücke	(+49)221 - 12 06 98- 0/22

URL: www.comcave-college.de • E-Mail: schulung@comcave.de

■ Termine

Für weitere Termine sowie Garantitermine besuchen Sie bitte unsere Webseite www.comcave-college.de

Garantitermine sind unterstrichen.

ECDL <u>04.06.2012 - 30.08.2012</u>	Personalwesen/-manag. <u>04.06.2012 - 30.08.2012</u>
EDV Anwendersoftware SAP, DATEV oder KHK <u>04.06.2012</u>	EDV Sachbearbeiter Rewe 2 <u>04.06.2012 - 03.07.2012</u>
EBC*L <u>04.06.2012 - 03.07.2012</u>	BWL <u>04.06.2012 - 03.07.2012</u>
Journalismus <u>15.05.2012 - 15.06.2012</u>	PR & Öffentlichkeitsarb. <u>18.06.2012 - 16.07.2012</u>
LCCI Preliminary Level <u>04.06.2012 - 30.08.2012</u>	LCCI Level 1 <u>04.06.2012 - 30.08.2012</u>
LCCI Level 2 <u>04.06.2012 - 30.08.2012</u>	LCCI Level 3 <u>04.06.2012 - 30.08.2012</u>
Büromanagement (Dauer: max. 32 Tage) <u>04.06.2012</u>	Kommunikationsmanag. (Dauer: max. 21 Tage) <u>04.06.2012</u>
Präsentationstechniken (Dauer: max. 21 Tage) <u>04.06.2012</u>	Unternehmensführung/-management <u>04.06.2012</u>
Existenzgründer <u>04.06.2012</u>	Projektmanagement <u>04.06.2012 - 03.07.2012</u>
E-Business/Shopsystems <u>18.06.2012 - 16.07.2012</u>	Qualitätsmanager/-in <u>20.06.2012 - 18.07.2012</u>
Qualitätsbeauftragte/-r <u>18.05.2012 - 19.06.2012</u>	SAP User - Foundation Level <u>04.06.2012 - 03.07.2012</u>
EDV Grundlagen 04.06.2012 - 03.07.2012	EDV Sachbearbeiter Rewe 1 04.06.2012 - 03.07.2012
EDV Sachbearbeiter Rewe 3 04.06.2012 - 03.07.2012	Rechnungswesen (I - IV) 04.06.2012 - 30.10.2012
KHK/DATEV 04.06.2012 - 03.07.2012	