



■ Schulungskonzept mit Perspektiven

Immer wieder fordert die ungünstige Arbeitsmarktsituation persönliche Entwicklungen und die Anpassung der eigenen Kenntnisse und Fähigkeiten. Deshalb möchten wir Ihnen mit dieser Qualifikation die Gelegenheit geben, die wichtigsten Fundamente/Grundlagen/Elemente zu erlernen, um im Anschluss einen guten Start in der anspruchsvollen Arbeitswelt leisten zu können.

Die Inhalte dieser Weiterbildung werden Sie auf die verschiedensten kaufm. Bereiche vorbereiten. Sie erlangen Kenntnisse in den Bereichen Wirtschaftsendgisch, Rechnungs- und Personalwesen, ebenso erlernen Sie essentielle IT-Kenntnisse, die bei vielen Arbeitgebern als Einstellungsvoraussetzung gelten.

■ 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 AZVW 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.

Kfm. Anpassungsqualifizierung für Büroberufe

inkl. ECDL und/oder LCCI Zertifizierung (modular)

Präsenzunterricht



COMCAVE.COLLEGE® GmbH
your source of knowledge

www.comcave-college.de

Zertifiziert nach
ISO 9001:2008
und AZVW

■ Inhalte/Module der Qualifizierung

- Europäischer Computer Führerschein inkl. ECDL Zertifizierung
- EDV Grundlagen
- Personalwesen/Personalmanagement
- 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/Verkaufstechniken/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
- Wirtschaftsendgisch mit LCCI Zertifizierung Preliminary, 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
- 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*

■ 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)
- Wirtschaftsendgisch (LCCI) Preliminary Level, Level I, Level II und/oder Level III
- Zertifikat des TÜV Nord (*optional*)

■ Bemerkung

*Optional mit Zertifizierung des TÜV-Nord zum/zur Qualitätsbeauftragten (TÜV) und/oder Qualitätsmanager/-in (TÜV) und/oder Qualitätsauditor/-in (TÜV)

■ 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>
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>
Projektmanagement <u>04.06.2012 - 03.07.2012</u>	E-Business/Shopsystems <u>18.06.2012 - 16.07.2012</u>
Qualitätsbeauftragte/-r <u>18.05.2012 - 19.06.2012</u>	Qualitätsmanager/-in <u>20.06.2012 - 18.07.2012</u>
EDV Grundlagen 04.06.2012 - 03.07.2012	Rechnungswesen (I - IV) 04.06.2012 - 30.10.2012
KHK/DATEV 04.06.2012 - 03.07.2012	Arbeitsrecht (Dauer: max. 21 Tage) 20.06.2012
Wirtschaftsrecht (Dauer: max. 21 Tage) 04.06.2012	Gesellschaftsrecht 25.05.2012 - 26.06.2012
Sozialrecht 04.06.2012 - 03.07.2012	Zivilrecht 04.06.2012 - 03.07.2012
Steuerrecht 04.06.2012 - 03.07.2012	Ein-/Verkauf/Marketing 04.06.2012 - 01.08.2012
Werbestrategien 04.06.2012 - 03.07.2012	Operative Personaldisp. 04.07.2012 - 01.08.2012