

### Gut vernetzt und nah am Kunden

Die Beruflichen Fortbildungszentren der Bayerischen Wirtschaft (bfz) gGmbH bieten seit Jahren erfolgreich Beratung, Bildung und Integration für Arbeitnehmer.

Mit 24 Standorten und über 150 Außenstellen ist das bfz in Bayern flächendeckend und vereinzelt in Baden-Württemberg präsent. Wir arbeiten vor Ort effektiv mit Unternehmen, Institutionen und Verbänden zusammen und kennen die regionale Arbeitsmarktsituation.

Zugleich ist das bfz in das weitreichende Unternehmensnetzwerk des Bildungswerks der Bayerischen Wirtschaft e.V. (bbw) eingebunden. Dies ermöglicht, individuell zugeschnittene, praxisnahe und bedarfsorientierte Lösungspakete schnell und flexibel anzubieten. Wir bringen potentielle Mitarbeiter und Unternehmen zusammen – und integrieren Arbeitsuchende nachhaltig in den ersten Arbeitsmarkt.

### Adresse

Berufliche Fortbildungszentren der Bayerischen Wirtschaft (bfz) gGmbH

bfz Bayreuth  
Carl-Schüller-Str. 54  
95444 Bayreuth



### Ihr direkter Kontakt zur Beratung:

Wolfgang Kaufmann  
Telefon: 0921 78999-853  
E-Mail: wolfgang.kaufmann@bfz.de

## KompetenzCenter

Praxisorientierte Maßnahme im kaufmännischen Bereich in Teilzeit

### Integrationserfolge

Teilnehmer, die im bfz Bayreuth in den vergangenen Jahren an vergleichbaren Weiterbildungen teilgenommen haben, können gute Erfolge bei der anschließenden Integration in Arbeit nachweisen.

Stand 06/18

Die Weiterbildung ist nach  
**AZAV** zertifiziert.

**EIN LEBEN**  
voller Möglichkeiten

Unsere Anfahrtsskizze  
finden Sie unter  
[www.bt.bfz.de](http://www.bt.bfz.de)



Zertifikat

Seien Sie bildungsbewusst!



### Ziel

Ziel ist es, Ihnen eine Qualifikation zu vermitteln, die Ihre berufliche Integration ermöglichen soll.

Neben der Vermittlung von allgemeinbildenden Inhalten und fachspezifischem Wissen liegt der Schwerpunkt auf der betrieblichen Erprobung, in der die zuvor vermittelten Kenntnisse vertieft und erweitert werden sollen.

**Eine Arbeitsaufnahme ist Ziel der Maßnahme und daher auch jederzeit möglich.**

### Zugangsvoraussetzungen

Ein bestimmter Schulabschluss oder spezielle Fachkenntnisse werden für diesen Lehrgang nicht erwartet.

### Sonstiges

Während der Maßnahme sind Sie über uns unfallversichert. Sie erhalten während Ihrer Teilnahme neben dem Seminar material einen USB Stick zum speichern Ihrer persönlichen Daten

Die Weiterbildungsmaßnahme ist von der CERTQUA unter der Nummer 2016M100981 - 10001 1. Änderung registriert.

### Inhalte

#### Module Arbeitsplatz Büro I & II (80 UE)

- Vorbereitung und Planung von Arbeitsabläufen
- Berufsspezifisches Grundlagenwissen im Büro
- Einführung in moderne Lernformen und digitale Lernmanagementsysteme
- Vorbereitung und Planung von Arbeitsabläufen
- Umgang mit Kunden (Kommunikation, Service, Beratung)
- praktische Übungen zur Verbesserung der berufsspezifischen Grundlagen
- Berufs und Arbeitsmarktinformationen
- Bewerbungstraining

#### Modul MS Word 2010 I (40 UE)

- Text bearbeiten und formatieren
- Dokumente verwalten
- Dokumente formatieren

#### Modul MS Excel 2010I (40 UE)

- Grundlagen der Datenablage
- Formatieren von Tabellen
- Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- Tabellenstruktur bearbeiten

#### Modul MS Outlook 2010 I (40 UE)

- Planen von Terminen und Arbeitsprozessen
- E-Mails u. Dokumente senden und empfangen
- Kontakte erstellen, verwalten, kategorisieren
- Kalender, Terminfunktionen

#### Modul MS PowerPoint 2010 I (40 UE)

- Erstellen von Präsentationen
- Dateiverwaltung
- Präsentationen vorbereiten, fertigstellen und ausgeben

#### Laufzeit

14. Januar 2019 bis 26. April 2019

#### Betriebliche Erprobungen:

4. März 2019 bis 15. März 2019

1. April 2019 bis 18. April 2019

#### Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag 08:00 Uhr bis 12:15 Uhr

#### In der betriebliche Erprobung:

Betriebsübliche Arbeitszeit

#### Abschluss

Sie erhalten zum Abschluss ein aussagekräftiges Zertifikat, das die Unterrichtsinhalte abbildet.