



**Berufsförderungswerk
Frankfurt am Main**



Kompetenz für Integration



Qualifizierungen im Lernunternehmen

Kaufmännische/-r Assistent/-in für kleine und mittlere Unternehmen - IHK zertifiziert

Arbeitsmarkt- und Tätigkeitsbereiche

Kaufmännische Assistenten für kleine und mittlere Unternehmen sind kaufmännische Allround-Fachkräfte, die für verschiedenste kaufmännische Tätigkeiten einsetzbar sind. So könnten sie in ihrer vorherigen Tätigkeit Mitarbeiter in einem Industrie-, Dienstleistungs- oder Handelsgewerbe gewesen sein. Es ist aber auch denkbar, dass sie in ihrer vorherigen Tätigkeit im Handwerk beschäftigt waren und sich nun aus gesundheitlichen Gründen umorientieren müssen. Im Idealfall integrieren kaufmännische Assistenten die Fachkenntnisse ihres vormals erlernten Berufes in ihr neues Berufsfeld.

Die Tätigkeitsfelder von kaufmännischen Assistenten erstrecken sich vom Einkauf und dem Lagerwesen über die Beratung und den Vertrieb bis hin zum Rechnungswesen. Allgemeine kaufmännische Verwaltungsaufgaben und Büroassistententätigkeiten kommen ergänzend hinzu.

Sollten sie zum Beispiel in einem Handwerksbetrieb als kaufmännischer Assistent eingesetzt werden, so sind sie der Ansprechpartner für die kaufmännischen Belange - angefangen vom Aufmaß und der technischen Beratung über den Verkauf bis hin zum Einkauf und der Fakturierung.

Aufgrund der bereichsübergreifenden Qualifizierung finden sich Arbeitsplätze in kleinen und mittleren Unternehmen unterschiedlicher Wirtschaftszweige. Besonders im Rhein-Main Gebiet, in dem viele nationale und internationale Unternehmen ansässig sind, bestehen gute Chancen auf eine schnelle Wiedereingliederung in den ersten Arbeitsmarkt.

Voraussetzungen und Zielgruppen

Die Qualifizierung zur Kaufmännischen Assistentin/zum Kaufmännischen Assistenten setzt eine gute Auffassungsgabe, Lernfähigkeit und Wahrnehmungsgenauigkeit voraus.

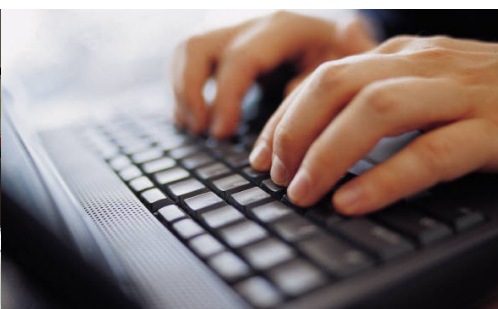
Gutes Zahlenverständnis, gute Deutschkenntnisse sowie gute sprachliche Ausdrucksweise sind ebenfalls erforderlich. Je nach Einsatzgebiet sind auch Fremdsprachenkenntnisse, vornehmlich Englisch, förderlich.

Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kundenorientierung und Denken in Zusammenhängen runden das Anforderungsprofil ab.

Die Qualifizierung ist geeignet für Personen, die gerne mit und für Menschen arbeiten, kontaktfreudig sind und Interesse an vielfältigen kaufmännischen Aufgaben zeigen.

Die Tätigkeiten sind überwiegend mit leichter körperlicher Arbeit bei wechselnden Bewegungsabläufen zu bewältigen.

Personen mit Interesse an einer kürzeren Qualifizierung bietet die Maßnahme eine gute Möglichkeit für den Wiedereinstieg ins Berufsleben.



Qualifizierungsziel

Ziel der Qualifizierung zur kaufmännischen Assistentin/zum kaufmännischen Assistenten ist die Erlangung einer ganzheitlichen **Integrationskompetenz** für eine schnelle und dauerhafte Integration in den Arbeitsmarkt.

Diese setzt sich aus den nachfolgenden fünf wesentlichen Kernkompetenzen zusammen:

■ **Fachkompetenz (job-fit)**

Hier geht es um die Frage „Was kann ich?“ und die Entwicklung der berufsfachlichen Fähigkeiten.

■ **Sozialkompetenz (social-fit)**

Hier steht die Frage „Wer bin ich?“ im Vordergrund und die Entwicklung einer stabilen, kommunikationsfähigen Berufspersönlichkeit.

■ **Lernkompetenz (brain-fit)**

Hier steht die Frage „Wie lerne ich?“ im Zentrum sowie das Schaffen von Voraussetzungen für den Qualifizierungserfolg durch die Fähigkeit zum selbst gesteuerten Lernen.

■ **Leistungs- und Gesundheitskompetenz (health-fit)**

Hier geht es um die Frage „Wie gesund und leistungsfähig bin ich?“ und um die Stabilisierung der Gesundheit und der körperlichen Leistungsfähigkeit.

■ **Arbeits- und Selbstmarketingkompetenz (market-fit)**

Hier steht die Frage „Wie präsentiere ich mich?“ im Mittelpunkt sowie die Vermittlung von Strategien zur Vermarktung der eigenen Arbeitskraft angesichts der Konkurrenzbedingungen des Arbeitsmarktes.

Qualifizierungsorganisation und -inhalte

Die in Module eingeteilten Qualifizierungsinhalte werden im Lernunternehmen handlungsorientiert in Form von Projekt-, Gruppen- und Einzelarbeit erlernt und bearbeitet. Ein selbstgesteuertes Lernen sowie E-Learning-Angebote untermauern und verfestigen das Wissen.

Alle Arbeitsaufträge berücksichtigen dabei die Integration von verschiedenen Kompetenzanforderungen in die einzelnen Qualifizierungseinheiten. Bei Bedarf werden individuelle Unterstützungsangebote (Besondere Hilfen) hinzugezogen. Jeder Auftrag repräsentiert dabei eine vollständige Handlung, die aus Analyse, Planung, Durchführung und Kontrolle besteht.

Die **Qualifizierungsmodule** zeichnen sich unter anderem durch folgende fachspezifische Inhalte aus:

■ **Kaufmännische Basiskompetenz**

PC als Arbeitsmittel; EDV Grundlagen: Word, Excel, PowerPoint; Büroorganisation; Arbeitssicherheit; Unfallverhütung

■ **Grundlagen/Vertiefung in der Büroassistentenz**

Postbearbeitung, Zeitmanagement, Terminplanung, Bürokommunikationsinstrumente, Telekommunikation, etc.

■ **Grundlagen/Vertiefung im Beschaffungswesen**

Grundlagen Einkauf, Anfrage, Bestellung, Angebotsvergleich, Vertragsarten, Lager-

wesen, Kaufvertrag, Kaufvertragsstörungen, Mahnwesen.

■ **Grundlagen/Vertiefung im Vertrieb**

Grundlagen der Kommunikation, Methoden der Kundenbindung, Reklamationsmanagement, Verkaufstraining

■ **Grundlagen/Vertiefung im Personalwesen**

Arbeitsvertrag, Abschluss und Inhalt, Rechte und Pflichten der Vertragspartner, Wettbewerbsverbot, Arbeitsgerichtsbarkeit; Personalbeschaffung und -auswahl, Personaleinsatz und -entwicklung, Gehaltsabrechnung

■ **Grundlagen/Vertiefung im Rechnungswesen**

Grundlagen der Buchführung, Rechenmethoden im Zahlungs- und Kreditverkehr, Kreditorenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung.

■ **Iberegit®**

Der Einsatz unseres Integrationspaketes **Iberegit®** mit der die Entwicklung der ganzheitlichen Integrationskompetenz des behinderten Menschen gefördert wird, rundet die fachliche Qualifizierung ab.

Dauer der Qualifizierung

- **11 Monate** davon
- **7 Monate** im BFW-Lernunternehmen
- **4 Monate** betriebliche Phase im Unternehmen

Abschlussdokumente

- **IHK-Zertifikat**
- **Zeugnis des BFW Frankfurt am Main**
- **Zeugnis personaler Kompetenzen des BFW Frankfurt am Main**

Adresse

Huizener Straße 60
61118 Bad Vilbel
Postfach 11 40
61101 Bad Vilbel
Tel.: 06101-400-0
Fax: 06101-400-300

Internet

Besuchen Sie uns im
Web unter
www.bfw-frankfurt.de



Ansprechpartner

Engelbert Nestmann
Tel.: 06101 400-283
Fax: 06101 400-172
E-Mail: nestmann@
bfw-frankfurt.de

Teilnehmeranmeldung

Tel: 06101 400-262
Fax: 06101 400-172
E-Mail: anmeldung@
bfw-frankfurt.de



Qualitätsmanagement
ISO 9001:2008 und AZWV