



**Berufsförderungswerk
Frankfurt am Main**

Partner für Arbeit und Gesundheit



Qualifizierungen mit anderen Abschlüssen

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

Arbeitsmarkt und Tätigkeitsbereiche

Kaufmännische Assistent*innen 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 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 Assistent*innen 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 kaufmännische*r Assistent*in 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, wo viele nationale und internationale Unternehmen ansässig sind, bestehen gute Chancen auf eine schnelle Wiedereingliederung in den ersten Arbeitsmarkt.

Voraussetzungen und Zielgruppen

Die Qualifizierung der Kaufmännischen Assistent*innen 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 Bereitschaft, sich mit Büroorganisation und allen in einem Büro anfallenden Aufgaben- und Tätigkeiten unter Zuhilfenahme gängiger IT- und Kommunikationsmittel auseinanderzusetzen, wird vorausgesetzt.

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.



Ziel der Qualifizierung der **kaufmännische*n Assistent*innen** 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**

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

■ **Sozialkompetenz**

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

■ **Lernkompetenz**

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

■ **Leistungs- und Gesundheitskompetenz**

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**

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 I**

Büroorganisation: Arbeitswelt Büro, Arbeitsmittel, Informationsbeschaffung, -aufbereitung und -verwaltung, Geschäftsreisen planen, PC als Arbeitsmittel: Betriebssystem Windows, Textverarbeitung Word, Tastaturtraining.

■ **Kaufmännische Basiskompetenz II**

Büroorganisation: Veranstaltungen organisieren, Protokolle erstellen; PC als Arbeitsmittel: Kommunikation mit Outlook, Tabellenkalkulation Excel, Tastaturtraining.

■ **Einkauf**

Rechtliche Grundlagen: Vertragsabschluss- und -erfüllung, Vertragsarten, Mahnwesen; Beschaffung und Lagerhaltung; Bestellwesen.

■ **Rechnungswesen**

Einführung in die Buchführung: Bedeutung, Gesetzliche Grundlagen, Inventur – Inventar – Bilanz, Buchen auf Bestandskonten: Buchen von Geschäftsvorfällen, Schlussbilanz; Buchen auf Erfolgskonten: Aufwendungen und Erträge, Erfolgsbuchungen, Gewinn- und Verlustkonto, Buchen von Belegen, kaufmännisches Rechnen.

■ **Vertrieb**

Grundlagen der Kommunikation und Präsentation: Kommunikationsregeln, Feedback-Regeln, Körpersprache, Präsentationstechniken, Grundlagen PowerPoint; Verkaufsgespräch: Phasen, Fragetechnik, Reklamationsannahme, Verkaufsförderungsmaßnahmen; Auftragsabwicklung.

■ **Personal**

Arbeitsvertrag: rechtliche Grundlagen, Abschluss und Inhalt, Arbeitsgerichtsbarkeit; Personaleinsatz und -entwicklung, Personalschaffung und -auswahl, Arbeitnehmerschutz, Personalbeurteilung, Gehaltsabrechnung.

■ **Büroassistent**

Grundlagen Korrespondenz: Rechtschreibung, Zeichensetzung, Korrespondenzübungen; Postbearbeitung, Zeitmanagement, Terminplanung, Selbstmanagement, Korrespondenzübungen.

■ **Bewerbungstraining**

Bestandteil der Qualifizierung ist ein durchgängiges Bewerbungstraining auf Basis des Integrationspaketes **IB** bereit. Mit diesem wird die Entwicklung der ganzheitlichen Integrationskompetenz der Teilnehmenden gefördert.

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 06101-400-172

Ansprechpartnerin

Susanne Orkunt
Tel. 06101 400-283
Fax 06101 400-174
E-Mail: info@bfw-frankfurt.de

Teilnehmeranmeldung

Direkt unter
Tel. 06101 400-262/-287
Fax 06101 400-174
E-Mail: anmeldung@bfw-frankfurt.de

Internet

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

