



**Berufsförderungswerk  
Frankfurt am Main**

*Partner für Arbeit und Gesundheit*



## Qualifizierungen mit anderen Abschlüssen

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

### Arbeitsmarkt und Tätigkeitsbereiche

Kaufmännische Assistent\*innen für kleine und mittlere Unternehmen sind Allround-Fachkräfte, die für verschiedenste kaufmännische Tätigkeiten einsetzbar sind.

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.

Im Idealfall integrieren Kaufmännische Assistent\*innen die Fachkenntnisse ihres vormals ausgeübten Berufes in ihr neues Berufsfeld. Häufig gelingt es beispielsweise auch erfahrenen Altenpflegekräften sich in den Empfangsbereichen ihrer Einrichtungen kompetent und erfolgreich einzubringen oder medizinisch ausgebildete Kräfte wechseln in die Patientenaufnahme ihrer Arztpraxen bzw. Krankenhäuser.

Kaufmännische Assistent\*innen für kleine und mittlere Unternehmen mit Empfang erarbeiten sich durch eine Qualifizierung modifizierter Inhalte die notwendigen Kompetenzen für die von ihnen bevorzugt angestrebte Tätigkeit im Bereich Rezeption/Empfang und erhöhen damit ihre Integrationschancen im gewünschten beruflichen Tätigkeitsbereich.

### Voraussetzungen und Zielgruppen

Die Qualifizierung zur/zum Kaufmännische\*n Assistent\*in Empfang 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 zur/zum kaufmännische\*n Assistent\*in 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. Jeder Auftrag repräsentiert dabei eine vollständige Handlung, die aus Analyse, Planung, Durchführung und Kontrolle besteht. Bei Bedarf werden individuelle Unterstützungsangebote (Besondere Hilfen) hinzugezogen.

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; Personalbeschaffung und -auswahl, Arbeitnehmerschutz, Personalbeurteilung; Gehaltsabrechnung.

#### ■ **Büroassistenz**

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

#### ■ **Empfang**

Kompetenzen, Kommunikation, Konflikte und Kommunikationsstörungen, professionell telefonieren.

#### ■ **Bewerbungstraining**

Der Einsatz unseres Integrationspaketes **berreit®**, mit der die Entwicklung der ganzheitlichen Integrationskompetenz von Menschen mit Behinderung 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 06101-400-172

### Ansprechpartner

Susanne Orkunt  
Tel. 06101 400-283  
Fax 06101 400-174  
E-Mail: Susanne.Orkunt@  
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](http://www.bfw-frankfurt.de)

