

## Lehrgangsdaten

### Dauer und Betriebspraktikum

Die Dauer der Qualifizierung im BKZ beträgt maximal 12 Monate.

### Unterrichtszeit / Maßnahmennummer

**Vollzeit-Teilnehmer (40 Stunden) / 527-0434-2009:**

montags bis freitags von 8.00 bis 15.15 Uhr

**Teilzeit-Teilnehmer (25 Stunden) / 527-0433-2009:**

montags bis freitags von 8.00 bis 12.15 Uhr

Auf Wunsch können Teilzeit-Teilnehmer ihre Stunden flexibel auch auf den Nachmittag legen.

### Anmeldung

Die Aufnahme in das BÜROKOMMUNIKATIONSZENTRUM erfolgt auf der Grundlage eines Vorstellungsgesprächs bzw. Bewerbungsgesprächs. Bringen Sie dazu bitte Ihre Bewerbungsmappe mit.

### Abschlüsse

Jeder einzelne Baustein Ihrer Qualifizierung schließt mit einer Prüfung ab. Am Ende erhalten Sie ein Abschlusszertifikat, das detailliert und qualifiziert die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten ausweist.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, folgende national oder international anerkannte Zertifikate zu erwerben. Sämtliche Prüfungen finden in unserem Hause statt; für diese Abschlüsse entstehen Ihnen keine weiteren Kosten, da sie Bestandteil der Bildungsmaßnahme sind.

- Xpert Business Geprüfte Fachkraft Finanzbuchhalter/in
- Xpert Business Geprüfte Fachkraft Lohn&Gehalt
- Europäischer Computer Führerschein (ECDL)
- Zertifikat der LONDON CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY (LCCI) in Business English (verschiedene Levels)

### Weitere Informationen

Weitere Informationen zu Ihrer Qualifizierung und zu den möglichen Abschlüssen erhalten Sie in unserem Institut oder im Internet: [www.avis-alzey.de](http://www.avis-alzey.de).

## Termine 2012

**Xpert Business**  
**Gepr. Fachkraft Finanzbuchhaltung**

19.03. - 16.05.2012

**Xpert Business**  
**Geprüfte Fachkraft Lohn & Gehalt**

09.01. - 16.03.2012    18.05. - 16.07.2012

**Business English (LCCI)**

09.01. - 10.02.2012    13.02. - 16.03.2012

Die Kurse **Xpert Business Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung** und **Xpert Business Geprüfte Fachkraft Lohn und Gehalt** umfassen jeweils 8/10 Wochen mit insgesamt 200/250 Unterrichtsstunden (tägl. von 8.00 bis 12.15 Uhr).

Der Kurs **Business English** umfasst jeweils 5 Wochen mit insgesamt 125 Unterrichtsstunden pro Stufe (tägl. von 8.00 bis 12.15 Uhr).

Änderungen aller Kurse vorbehalten.



Kronenplatz 8  
55232 Alzey

Institutsleitung: Frau Helga Wolf

Telefon: 06731 943844

Fax: 06731 943845

E-Mail: [zentrum@avis-alzey.de](mailto:zentrum@avis-alzey.de)

Internet: [www.avis-alzey.de](http://www.avis-alzey.de)

Bürozeiten: Mo - Fr 8.00 - 16.00 Uhr



BKZ 2009 - 2012

BÜROKOMMUNIKATIONS-

ZENTRUM

Qualifizierung  
für

Büro- und Verwaltungsfachkräfte

Europäischer Computer-Führerschein (ECDL)

Xpert Business: FIBU / L&G

Business English (LCCI)

SAP / DATEV

LEXWARE



## Lehrgangsprogramm

Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Lehrgang ist eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare andere Ausbildung (Bürobereich, Verwaltungsfachkraft) oder eine vergleichbare Tätigkeit, in der die EDV-Anwendung finden kann. Über Ausnahmeregelungen entscheidet Ihre Vermittlungsfachkraft in der Bundesagentur für Arbeit.

Ziel des BÜROKOMMUNIKATIONSZENTRUMS BKZ ist der Erwerb abteilungsbezogener Kenntnisse und Fertigkeiten im Bereich kaufmännischer und verwaltungstechnischer Anwender-Software sowie je nach Bedarf einzelner Module des Europäischen Computer-Führerscheines (ECDL). In Zeiten der Globalisierung sind Fremdsprachenkenntnisse oft unerlässlich; deshalb besteht im BKZ auch die Möglichkeit, vorhandene Englischkenntnisse aufzufrischen und zu erweitern. Rechnungswesen und Buchhaltung (LEXWARE, DATEV, SAP R3) sind weitere wichtige Bereiche, in denen sich die Teilnehmer qualifizieren können. Für den einzelnen Teilnehmer bedeutet dies:

- Festigung der beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie deren Erweiterung oder Anpassung an die aktuelle technologische Entwicklung
- Ermöglichung des beruflichen Aufstiegs
- Verbesserung der Vermittlungsaussichten
- Erleichterung bzw. Ermöglichung des Übergangs in eine andere geeignete Tätigkeit.

Der Einstieg in das BÜROKOMMUNIKATIONSZENTRUM BKZ kann jederzeit - in der Regel jedoch montags - erfolgen.

Zunächst wird in einem ausführlichen und eingehenden Gespräch mit der Leitung des BKZ die Ausrichtung der fachtheoretischen und fachpraktischen Unterweisung auf bestimmte Lernziele festgelegt. Danach wird für den Teilnehmer ein individuelles Fort- und Weiterbildungs-konzept für die fachtheoretische und fachpraktische Schulung bzw. für das Praxistraining erstellt. Dabei werden die Vorkenntnisse und das Bildungsbedürfnis des Teilnehmers sowie die Anforderungen des Arbeitsmarktes, aber auch die persönlichen Neigungen und Interessen berücksichtigt.

## Ablauf der Arbeit im BKZ

Die Teilnehmer erwartet ein individueller Arbeitsplatz entsprechend der neuen Bildschirmarbeitsplatzverordnung in einem modernen Großraumbüro. Nach einer gründlichen Einweisung stehen die Dozenten den Teilnehmern des BKZ bei der Erarbeitung der einzelnen Qualifizierungsinhalte ständig zur Verfügung. Dabei ist zu betonen, dass der für jeden Teilnehmer individuelle Qualifizierungsplan Grundlage der Schulung ist.

Während der gesamten Fortbildung wird der Teilnehmer - nach einem intensiven Bewerbungstraining mit persönlichen Trainingseinheiten - bei der Stellensuche begleitet. Bis zu sechs Monaten nach Beendigung der Fortbildung werden die Teilnehmer auf Wunsch weiter betreut. Dazu stellen wir auch unsere EDV-Anlage zum Beispiel für Bewerbungsschreiben zur Verfügung.

Bei Erfüllung der Voraussetzungen werden die Teilnehmer im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen des SGB III von der Bundesagentur für Arbeit gefördert. Nähere Auskünfte erteilt Ihnen diesbezüglich Ihr Arbeitsvermittler.

### BILDUNGSGUTSCHEINE

Bildungsgutscheine der Agentur für Arbeit können für eine Teilnahme im Bürokommunikationszentrum BKZ in unserem Institut eingelöst werden.

### avis Fort- und Weiterbildung

ist Prüfungszentrum für



DLGI - Dienstleistungsgesellschaft für Informatik mbH  
Europäischer Computer Führerschein (ECDL)

Volkshochschulverband Baden-Württemberg e. V.  
Xpert Business-Abschlüsse

LCCI London Chamber of Commerce & Industry  
International Qualifications  
Abschlüsse in Wirtschaftswissenschaften

## Bausteine des Bürokommunikationszentrums BKZ

Europäischer Computer Führerschein (für MS Office 2003 / 2007 - Open Office)	ECDL / ECDL Start	Baustein 1
		Modul 1: <b>Grundlagen EDV</b> Modul 2: <b>Windows XP</b> Modul 3: <b>Word</b>
ECDL Advanced	ECDL / ECDL Start	Baustein 2
		Modul 4: <b>Excel</b> Modul 5: <b>Access</b> Modul 6: <b>PowerPoint</b> Modul 7: <b>Explorer mit Outlook</b>
ECDL Advanced	ECDL / ECDL Start	Baustein 3
		Modul 1: <b>Word</b> Modul 2: <b>Excel</b> Modul 3: <b>Access</b> Modul 4: <b>PowerPoint</b>
Baustein 4		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Grundlagen Finanzbuchhaltung</b> Vom Buchen bis zum Jahresabschluss + EDV / Lexware</li> <li><b>Xpert Business Gepr. Fachkraft Finanzbuchführung</b> Finanzbuchführung 1 und 2, Finanzbuchführung EDV</li> <li><b>Grundlagen Lohn und Gehalt</b> Rechtl. Grundlagen etc. bis Lohnsteuerbescheinigung + EDV / Lexware</li> <li><b>Xpert Business Gepr. Fachkraft Lohn &amp; Gehalt</b> Lohn &amp; Gehalt 1 und 2, Lohn &amp; Gehalt EDV</li> <li><b>FINANZBUCHHALTUNG EDV</b> Lexware Finanzbuchhaltung 2010 - DATEV Rechnungswesen 2010 - SAP R/3 Grundlagen + Finanzwesen (FI)</li> <li><b>LOHN &amp; GEHALT EDV</b> Lexware und DATEV</li> <li><b>WARENWIRTSCHAFT / EINKAUF - VERKAUF EDV</b> Lexware 2010, DATEV 2010, SAP R/3</li> </ol>		
Baustein 5		
Erstellen von Webseiten / Homepagepflege		
Baustein 6		
Bildbearbeitung		
Bausteine 7 - 10		
<b>Wirtschaftsenglisch 1 - Preliminary</b> <b>Wirtschaftsenglisch 2 - Threshold</b> <b>Wirtschaftsenglisch 3 - Intermediate</b> <b>Wirtschaftsenglisch 4 - Advanced</b>		
Baustein 11		
Sekretariatsaufgaben / Bewerbungstraining		