

Wichtig:

Die Zusammenstellung Ihrer Qualifizierungsbausteine darf nur innerhalb eines BQZ erfolgen: also entweder im BQZ-IT, BQZ-Datenverarbeitung oder im BQZ-kaufmännisch. Eine Vermischung der Bausteine der verschiedenen BQZ ist nicht möglich! Der Qualifizierungsbaustein "Bewerbungsmanagement" (16UE) ist obligatorisch und muss in jeder Zusammenstellung belegt werden.

Beispiel:

Ihnen schwebt eine Stelle als kaufmännische Assistenz in einem mittelständigen Unternehmen vor. Der Arbeitsmarkt fordert für eine solche Stelle möglichst eine Kammerzertifizierung und natürlich EDV-Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint, außerdem kaufm. Software wie z. B. Lexware. Um die Anforderungen erfüllen zu können, treffen Sie folgende, passgenaue Auswahl:

X	BQ21	Bewerbungsmanagement (obligatorisch)	16 UE
X	BQK75	Kaufmännische Assistentin/kaufmännischer Assistent-Industriesachbearbeitung (IHK): Kammerzertifiziert!	160 UE
X	BQK79	Grundlagen Textverarbeitung	40 UE
X	BQK80	Grundlagen Tabellenkalkulation	40 UE
X	BQK81	Grundlagen Präsentationen	40 UE
X	BQK09	Personalabrechnung mit Lexware	40 UE
X	BQK10	Buchführung mit Lexware	40 UE
Gesamt			376 UE

Wenn Sie nun 8 UE am Tag belegen, dauert Ihre Qualifizierung 47 Arbeitstage (ca. 9,4 Wochen). Belegen Sie z.B. 9 UE am Tag, dauert die Qualifizierung nur noch knapp 42 Arbeitstage (ca. 8 Wochen). Wenn Sie sich lieber in Teilzeit fortbilden wollen, wären es bei z. B. 5 UE am Tag insgesamt gut 75 Arbeitstage (ca. 15 Wochen). Bestimmen Sie selbst!

Hier können Sie sich informieren und anmelden:

EABD - Europäische Akademie für Bildung und Dienstleistungen
Hansjörg Schorr & Helmut Seegmüller GbR
Futterstraße 3, 66111 Saarbrücken

Telefon: 0681 98820 - 0
Fax: 0681 98820 - 13
E-Mail: info@eabd.de
Internet: www.eabd.de

Zertifiziert nach **DIN EN ISO 9001:2008**

Wir sind:

Autorisiertes
Prüfungszentrum:



für die Förderung der beruflichen Weiterbildung
nach dem Recht der Arbeitsförderung
(AZWV),
zertifiziert unter
CERTQUA 08-15371-T(1)
EABD... der qualifizierte Weg



BerufsQualifizierungsZentrum

Bildung pur

hohe Effizienz

arbeitsnah

Im Wirtschaftsaufschwung, wenn der Arbeitsmarkt vermehrt nach qualifizierten Arbeitskräften verlangt, ist kurze, prägnante Qualifizierung gefragt. Passgenaue Bildung, orientiert am Vergleich zwischen bereits vorhandenen Qualifikationen und den Bedarfen der Arbeitsangebote verlangt schnörkelloses Erlangen der notwendigen Kompetenzen in zeitnaher Form.

In unserem 'BerufsQualifizierungsZentrum' (BQZ) tragen wir dieser Entwicklung Rechnung.

Durch die Organisation unseres BQZ ist Ihnen die Möglichkeit gegeben, Ihre für sich passende Qualifizierung zusammenzustellen und mit geringstmöglichem Zeitumfang zu absolvieren. Die so zusammengestellten Bildungsinhalte sind förderfähig nach AZWV und können über einen Bildungsgutschein der Arbeitsagenturen oder Jobcenter finanziert werden.

Hier im Überblick unsere Angebote:

Allgemeine Inhalte (Schlüsselqualifikationen...)

BQ21	Bewerbungsmanagement (obligatorisch)	16 UE
BQ23	Rhetorik	24 UE
BQ25	Business-Knigge	16 UE
BQ27	Konflikte und Stress vermeiden	16 UE
BQ29	Souveräne Ausstrahlung	24 UE
BQ31	Präsentieren und Moderieren	16 UE

BQ22	Bewerbungstraining	40 UE
BQ24	Gesprächsführung/ Verhandlungsführung	16 UE
BQ26	Ausgeglichen zum Erfolg	16 UE
BQ28	Reden in Bildern	16 UE
BQ30	Kreativ zum Ziel	24 UE
BQ32	Bewerbungs- und Referenzmanagement	80 UE

BerufsQualifizierungsZentrum – kaufmännisch

Buchhaltung/Finanzen

BQK05	Lohn- u. Gehaltsabrechnung	160 UE
BQK07	DATEV Lohn u. Gehalt	80 UE
BQK09	Personalabrechnung mit Lexware	40 UE
BQK11	Einführung in die Finanzbuchhaltung – Teil 1	40 UE
BQK13	Buchungen im Finanz-, Steuer- u. Sachanlagenbereich	40 UE

BQK06	DATEV Finanzbuchhaltung	80 UE
BQK08	Auftragsbearbeitung mit Lexware	40 UE
BQK10	Buchführung Lexware	40 UE
BQK12	Einführung in die Finanzbuchhaltung – Teil 2	40 UE
BQK14	Jahresabschluss – Teil 1	40 UE

EABD... der qualifizierte Weg

BQK15	Jahresabschluss – Teil 2	40 UE
BQK17	Kostenrechnung – Teil 2	40 UE
BQK19	Rechnungswesen Grundlagen	80 UE
BQK21	Wirtschaftsrechnen und Statistik	40 UE
BQK89	Auftragsbearbeitung mit Lexware	40 UE
BQK91	Bilanzierung – Vorbereitung EBC*L	80 UE
BQK93	Wirtschaftsführerschein – Vorbereitung EBC*L	80 UE
BQK95	Betriebswirtschaftliche Grundlagen Kompakt	40 UE
BQK97	Kaufmännische Grundkenntnisse	80 UE
BQK99	Beschaffung	40 UE
BQK101	Außenwirtschaft	40 UE
BQK103	Controlling	40 UE
BQK105	Grundlagen des Steuerrechts	40 UE
BQK107	WISO	40 UE

BQK16	Kostenrechnung – Teil 1	40 UE
BQK18	Buchführung und Rechnungsbearbeitung	160 UE
BQK20	Kaufmännisches Rechnen	25 UE
BQK22	Betriebliche Leistungserstellung	40 UE
BQK90	Unternehmensziele & Kennzahlen – Vorbereitung EBC*L	80 UE
BQK92	Kostenrechnung – Vorbereitung EBC*L	80 UE
BQK94	Abschlussvorbereitung EBC*L	80 UE
BQK96	Kaufmännisch Kompakt	56 UE
BQK98	Grundlagen des Wirtschaftens	40 UE
BQK100	Absatzwirtschaft	40 UE
BQK102	Investition und Finanzierung	40 UE
BQK104	Wirtschaftsrecht kfm.	40 UE
BQK106	Rechnungswesen	40 UE
BQK108	Betriebslehre	40 UE

BQK110	Marketing Grundlagen	80 UE
BQK112	Neukundengewinnung	20 UE
BQK114	Angebotsverfolgung	16 UE
BQK116	Key Account Management	40 UE
BQK118	Kundenorientierung und Kundenbindung	24 UE
BQK120	Vertriebssysteme	40 UE

BQK111	Marketing Aufbaukurs	80 UE
BQK113	Anfrage und Angebot	20 UE
BQK115	Die Preisverhandlung	16 UE
BQK117	Vertrieb und Verkauf	80 UE
BQK119	Kommunikationstraining für den Verkauf mit Englisch und Französisch	100 UE

Büroarbeit/Sekretariat

BQK50	Büroorganisation	80 UE
BQK52	Bürowirtschaft	40 UE
BQK87	Moderne Korrespondenz	80 UE
BQK 88	Schreibmaschinenschreiben am PC	80 UE

BQK51	Schreibtraining	40 UE
BQK53	Bürokommunikation	160 UE
BQK88	Kaufmännischer Schriftverkehr	80 UE

Büroanwendungen

BQK77	PC Grundlagen	40 UE
BQK79	Grundlagen Textverarbeitung	40 UE
BQK81	Grundlagen Präsentationen	40 UE
BQK83	Microsoft Office Einführung	40 UE
BQK85	Medistar	40 UE

BQK78	Internetanwendungen	40 UE
BQK80	Grundlagen Tabellenkalkulation	40 UE
BQK82	Grundlagen E-Mail	40 UE
BQK84	Microsoft Office Anwendertraining	40 UE
BQK86	RA Micro	160 UE

Unsere Sprachtrainings

BQK23	Wirtschaftsenglisch A1	160 UE
BQK25	Wirtschaftsfranzösisch A1	160 UE
BQK27	Luxemburgisch für die Wirtschaft	160 UE
BQK29	Berufsbezogenes Französisch	160 UE

BQK24	Wirtschaftsenglisch A2	160 UE
BQK26	Wirtschaftsfranzösisch A2	160 UE
BQK28	Berufsbezogenes Englisch	160 UE
BQK30	Berufsbezogenes Luxemburgisch	160 UE

Call Center

BQK54	Call-Center-Agent	150 UE
BQK56	Inbound- u. Outbound Training	25 UE

BQK55	Grundlagen Call-Center	75 UE
BQK87	Interviewtraining	40 UE

Verkauf / Einzelhandel / Vertrieb

BQK31	Kassentraining für den Einzelhandel	40 UE
BQK33	Rechtliche Grundlagen im Verkauf	80 UE
BQK35	Verkaufstechniken	50 UE
BQK37	Sortiment des Einzelhandels	25 UE
BQK39	Warenverkaufskunde - Teil 2	40 UE
BQK41	Warenkunde - Textil	40 UE
BQK43	Warenkunde - Haushaltswaren	40 UE
BQK45	Optimale Preisgestaltung für Handel u. Handwerk	40 UE
BQK47	Servicequalität im Front-Office	20 UE
BQK49	Servicequalität i. d. persönlichen Kundenbetreuung	20 UE

BQK32	Verkaufsgespräche führen	24 UE
BQK34	Beschwerdemanagement	16 UE
BQK36	Allgemeine Warenkunde	25 UE
BQK38	Warenverkaufskunde - Teil 1	40 UE
BQK40	Materialwirtschaft	40 UE
BQK42	Warenkunde - Lebensmittel	40 UE
BQK44	Professionelles Verkaufen	24 UE
BQK46	Erfolgsfaktor Servicequalität	20 UE
BQK48	Servicequalität im Back-Office	20 UE
BQK 109	Warenwirtschaftssysteme im Einzelhandel	80 UE

Kommunikation

BQK57	Kommunikationsmittel	16 UE
BQK59	Gesprächsführung und Auftreten	24 UE

BQK58	Service- u. kundenorientierte Kommunikation	50 UE
BQK60	Kommunikationstraining für Fach- und Führungskräfte	24 UE

Lager / Logistik

BQK61	Logistik Grundkurs	160 UE
-------	--------------------	--------

BQK62	Logistik Aufbaukurs	160 UE
-------	---------------------	--------

Speditionswesen

BQK63	Leistungserstellung in Spedition u. Logistik	40 UE
BQK65	Wirtschaftsrecht – Lager - Logistik	40 UE
BQK67	Kostenrechnung im Speditionsbetrieb – Teil 2	40 UE

BQK64	Schriftliche Kommunikation im Lager	40 UE
BQK66	Kostenrechnung im Speditionsbetrieb – Teil 1	40 UE
BQK68	Steuerung und Kontrolle	40 UE

