

IHR BILDUNGSTRÄGER

Das ISE Sprach- und Berufsbildungszentrum arbeitet bereits seit 1989 im Raum Amberg-Sulzbach und Schwandorf mit den jeweiligen Arbeitsagenturen, Jobcentern und der regionalen Wirtschaft im Bereich der Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie der Arbeitsvermittlung zusammen.

Während sich in den Anfangsjahren der Schwerpunkt weitgehend auf Sprachlehrgänge beschränkte, wurde im Laufe der Jahre das Bildungsangebot auf die Sparten Umschulungen, Qualifizierungen, Trainings-/Eignungsmaßnahmen und Arbeitsvermittlung ausgebaut.

Das ISE beschäftigt zurzeit ca. 50 Mitarbeitende, die in den von uns betriebenen Sparten als Dozentinnen und Dozenten, pädagogische Betreuungskräfte, in der Arbeitsvermittlung usw. tätig sind. Unsere Dozentinnen und Dozenten spezialisieren sich in bestimmten Fachgebieten und halten sich durch interne und externe Qualifizierungen auf dem aktuellen Wissensstand.

Das ISE unterhält seinen Hauptsitz mit modernem Schulungszentrum im Postgebäude sowie einige weitere Schulungsstätten in Amberg.

Zu unseren Kunden im Rahmen der Unterrichtung, Ausbildung und Vermittlung zählen in erster Linie Personen, die bei den ansässigen Arbeitsagenturen und Jobcentern arbeitslos bzw. arbeitsuchend gemeldet sind. Außerdem pflegen wir Geschäftskontakte zu ca. 600 Betrieben der regionalen und überregionalen Wirtschaft.

Im Rahmen der Lehrgänge und Umschulungen haben wir im Laufe der Jahre mehr als 19.000 Teilnehmende geschult und vielen dadurch zu einem Berufsabschluss und zu einem Beschäftigungsverhältnis verholfen.

Das ISE Sprach- und Berufsbildungszentrum ist ein durch die Fachkundige Stelle der TÜV Rheinland Cert GmbH nach dem Recht der Arbeitsförderung zugelassener Träger. Die Maßnahme ist zertifiziert durch die QUACERT Gesellschaft zur Zertifizierung von Qualitätsmanagement-Systemen mbH. Beide Zertifizierungsstellen sind durch die Deutsche Akkreditierungsstelle (DAKKS) akkreditiert.

Bei all unseren Aktivitäten steht ein Grundsatz an erster Stelle:

Die Zufriedenheit unserer Kunden!

Unsere Verwaltung in Amberg:

Kaiser-Ludwig-Ring 9, 92224 Amberg
Tel.: 09621 7868-0 | Fax: 09621 7868-19
www.ise-berufsbildung.de | info@ise-berufsbildung.de

Weitere Infos zur
Umschulung über
den QR-Code:

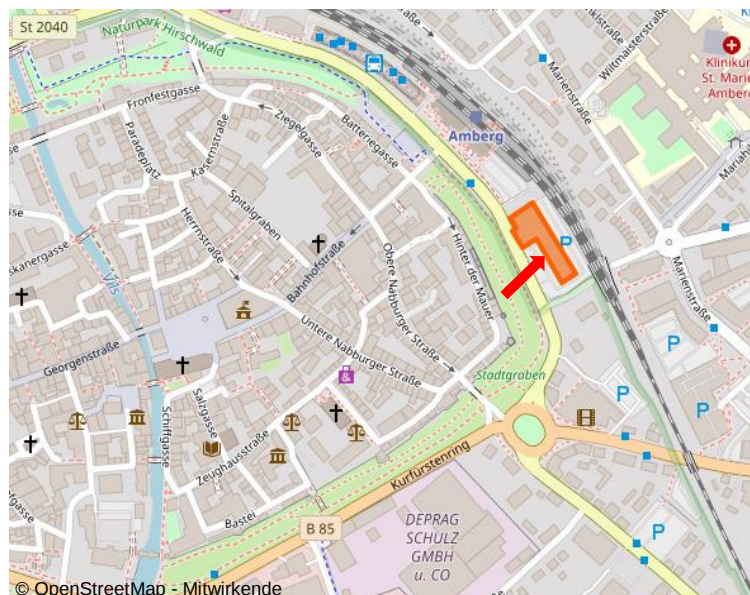


SO FINDEN SIE UNS

Schulungsstätte Kaiser-Ludwig-Ring 9, 92224 Amberg (Postgebäude)

Bushaltestelle: (Bus-)Bahnhof (2 Minuten Fußweg)

Parkmöglichkeiten auf dem Parkdeck Marienstraße, auf dem ACC-Gelände (teilweise gebührenpflichtig) und in der Schlachthausstraße



WICHTIGE INFORMATIONEN

- Maßnahmekosten werden im Schulungsvertrag erläutert. Für Inhaber eines Bildungsgutscheins entstehen keine Kosten.
- Folgende Kosten sind in den Maßnahmekosten inbegriffen:
 - Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse bei der zuständigen IHK
 - gestellte Literatur
 - Prüfungsgebühren
- Die Gesamtstundenzahl beträgt 3.494 (2.734 Unterrichtsstunden und 760 Praktikumsstunden), 1 Unterrichtseinheit (UE) umfasst jeweils 45 Minuten, 1 Praktikumseinheit (PE) jeweils 60 Minuten.
- Zugangsvoraussetzung ist die persönliche und fachliche Eignung. Diese wird durch Tests festgestellt (bei Bedarf zusätzlich ein Sprachtest).
- Die Umzuschulenden erhalten ein ISE-Zeugnis und bei erfolgreicher Abschlussprüfung bei der IHK ein IHK-Zeugnis mit Berufsabschluss.



Umschulung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (IHK)

Förderung mit Bildungsgutschein möglich



Schulungsstätte
(Fachtheorie)
Auskunft und
Anmeldung

Dauer:
davon Praktikum:

Ferien:

Unterrichts-
zeiten:

Teilnehmendenzahl:

ISE Sprach- und Berufsbildungszentrum
Kaiser-Ludwig-Ring 9, 92224 Amberg
Tel. 09621 7868-0
E-Mail: info@ise-berufsbildung.de

24 Monate

ca. 5 Monate

ca. 26 Tage pro Jahr

Mo - Do von 08:00 - 15:00 Uhr
Fr von 08:00 - 14:00 Uhr

14 - 25

Die Umschulung ist von der QUACERT Gesellschaft zur Zertifizierung von Qualitätsmanagement-Systemen mbH zertifiziert worden. Liegen die persönlichen Voraussetzungen vor, kann die Förderung durch die Ausstellung eines Bildungsgutscheins von der Arbeitsagentur oder vom Jobcenter erteilt werden. Arbeitgeber können ihre ungelernten bzw. berufsfremd Beschäftigten nach dem Qualifizierungschancengesetz (QCG) qualifizieren lassen. Fragen Sie Ihren Arbeitsvermittler oder das Arbeitgeberservice-Team!

19.09.2024 – 18.09.2026

INHALTE

Ausbildungsbetrieb (214 UE)

- a) Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur
- b) Produkt- und Dienstleistungsangebot
- c) Berufsbildung
- d) arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften
- e) Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- f) Umweltschutz
- g) wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln

Arbeitsorganisation (210 UE)

- a) Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
- b) Arbeitsplatzergonomie
- c) Datenschutz und Datensicherheit
- d) qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

Information, Kommunikation, Kooperation (210 UE)

- a) Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen
- b) Kommunikation
- c) Kooperation und Teamarbeit
- d) Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben

Büroprozesse (210 UE)

- a) Informationsmanagement
- b) Informationsverarbeitung
- c) bürowirtschaftliche Abläufe
- d) Koordinations- und Organisationsaufgaben

Geschäftsprozesse (210 UE)

- a) Kundenbeziehungen
- b) Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
- c) Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- d) personalbezogene Aufgaben
- e) kaufmännische Steuerung

Auftragssteuerung und -koordination (210 UE)

- a) Auftragsinitiiierung
- b) Auftragsabwicklung
- c) Auftragsabschluss
- d) Auftragsnachbereitung

INHALTE

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (210 UE)

- a) Finanzbuchhaltung
- b) Kosten- und Leistungsrechnung
- c) Controlling

Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (210 UE)

- a) laufende Buchführung
- b) Entgeltabrechnung
- c) betriebliche Kalkulation
- d) betriebliche Auswertungen

Einkauf und Logistik (210 UE)

- a) Bedarfsermittlung
- b) operativer Einkaufsprozess
- c) strategischer Einkaufsprozess
- d) Lagerwirtschaft

Marketing und Vertrieb (210 UE)

- a) Marketingaktivitäten
- b) Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen
- c) Kundenbindung und Kundenbetreuung

Personalwirtschaft (210 UE)

- a) Personalsachbearbeitung
- b) Personalbeschaffung und -entwicklung

Assistenz und Sekretariat (210 UE)

- a) Sekretariatsführung
- b) Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- c) Organisation von Reisen und Veranstaltungen

Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement (210 UE)

- a) Öffentlichkeitsarbeit
- b) Veranstaltungsmanagement

Zusatzleistung des ISE:

Zum besseren Verständnis der Unterrichtsinhalte bieten wir bei Bedarf einen kostenlosen Nachhilfeunterricht an. Größere Lernlücken oder Verständnisprobleme können somit schnell behoben werden.

PRÜFUNGSINFORMATION

Während der gesamten Umschulungsdauer sind insgesamt drei Prüfungen abzulegen, welche im Folgenden näher erläutert werden:

1. Informationstechnisches Büromanagement

- computergestützte Prüfung
- unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren

(Bearbeitungszeit: 120 Minuten)

2. Schriftliche Abschlussprüfung

- **Kundenbeziehungsprozesse**
Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen
- **Wirtschafts- und Sozialkunde**
betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge planen, durchführen und auswerten

(Bearbeitungszeit: 150 Minuten)

3. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

- mündliche Prüfung

Reportvariante

Beantwortung von Fragen zu einem höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen

oder

klassische Variante

- Bearbeitung und Entwicklung von Lösungswegen zu einer von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden
- Grundlage für die Fachaufgaben bildet eine der festgelegten Wahlqualifikationen.

(Höchstdauer: 20 Minuten)