



## FINANZIELLE FÖRDERUNG

### Vorteile der begleiteten Weiterbildung

Unsere begleitete Weiterbildung hat gegenüber einem Selbststudium viele Vorteile. Die Dozenten vermitteln aktuelles und strukturiertes Fachwissen. Sie können die Erfahrungen der Teilnehmer/innen und ihre Fragen einbeziehen. Erfahrungsaustausch und Diskussionen in der Gruppe tragen zum Erfolg der Seminare bei. Und nicht zuletzt: Sie erhalten ein Zeugnis aufgrund einer objektiven Erfolgskontrolle.

### Bildungsprämie

Die Bildungsprämie wird aus Mitteln des Ministeriums für Bildung und Forschung und des Europäischen Sozialfonds zur Verfügung gestellt. (Gebührensuschuss bis 500,00 €) Verbindliche Auskünfte erhalten Sie unter [www.bildungspraemie.info](http://www.bildungspraemie.info)

### QualiScheck Rheinland-Pfalz

Der QualiScheck wird aus Mitteln des Ministeriums für Soziales, Arbeit, Gesundheit und Demografie Rheinland-Pfalz und des Europäischen Sozialfonds gewährt. Verbindliche Auskünfte erhalten Sie unter [www.esf.rlp.de](http://www.esf.rlp.de)

Wir beraten Sie gerne.

## DETAILLIERTE INFORMATIONEN

zu Teilnahmevoraussetzungen, Inhalten, Gebühren, Lehrgängen, Terminen etc. erhalten Sie unter

[www.merkur-akademie.de/weiterbildung](http://www.merkur-akademie.de/weiterbildung)

## SEMINARORT

Merkur Akademie Weiterbildung  
Erzbergerstraße 147, 76149 Karlsruhe

## NÄHERE INFORMATIONEN

[www.merkur-akademie.de/weiterbildung](http://www.merkur-akademie.de/weiterbildung)



## KONTAKT

Thomas Veith  
Telefon: 0721 1303-115  
Telefax: 0721 1303-110  
[tveith@merkur-akademie.de](mailto:tveith@merkur-akademie.de)

[www.merkur-akademie.de/weiterbildung](http://www.merkur-akademie.de/weiterbildung)

# TOP IM JOB



Berufsbegleitende Weiterbildung

Programm 2019 – 2020

[www.merkur-akademie.de/weiterbildung](http://www.merkur-akademie.de/weiterbildung)



## Fachlehrgang Geprüfte/r Management-Assistent/in

Der Samstagskurs richtet sich vorrangig an berufserfahrene Mitarbeiter/innen von Unternehmen oder Verwaltungen, die zunehmend Assistenzfunktionen übernehmen wollen oder müssen.

Er besteht aus drei Seminaren; jedes findet an 8 Samstagen statt, am 9. Samstag ist Prüfung. Der Zustieg ist bei jedem Seminar möglich. Jedes Seminar ist einzeln belegbar.

**Seminar A: Unternehmen, Management, Organisation**  
18.01. – 21.03.2020 (22.02.2020 unterrichtsfrei)

**Seminar B: Personalwirtschaft**  
25.04. – 04.07.2020  
(30.05. und 13.06.2020 unterrichtsfrei)

**Seminar C: Kommunikation und Information**  
12.10. – 14.12.2019 (02.11.2019 unterrichtsfrei)  
10.10. – 12.12.2020 (31.10.2020 unterrichtsfrei)

## Fachlehrgang Chefsekretariat

Der Fachlehrgang Chefsekretariat findet zusammen mit dem der Management-Assistentin statt; an 8 Samstagen sind es die gleichen Themen. Der Zustieg ist bei jedem Seminar möglich. Jedes Seminar ist einzeln belegbar. An einem zusätzlichen neunten Samstag werden die folgenden sekretariats-typischen Themen behandelt.

**Seminar A: Word, Textbausteine, Serienbriefe**  
11.01.2020

**Seminar B: Outlook und OneNote, Planungstechniken**  
18.04.2020

**Seminar C: Zeitmanagement und Arbeitsmethodik**  
05.10.2019  
26.09.2020

## English Business Communication mit Prüfung der Industrie- und Handelskammer London (LCCI)

Die Welthandelsprache Englisch ist in vielen Unternehmen und Institutionen ein Schlüssel zum Erfolg. Der Samstagskurs vermittelt qualifizierte Kenntnisse der englischen Geschäfts- und Außenhandelsprache. Er setzt mittlere Kenntnisse (entsprechend 4 bis 6 Schuljahren) voraus. Sie können den 2. Kurs (EBC Advanced) unabhängig vom 1. Kurs (EBC Intermediate) besuchen, wenn Sie über entsprechende Kenntnisse verfügen.

Die abschließende Prüfung wird in Karlsruhe vor der weltweit bekannten London Chamber of Commerce and Industry abgelegt, deren offizielle Prüfungsstelle wir sind.

Lehrgangsinhalte u.a.:  
Oral and written Business Communication,  
Intercultural Communication, Scheduling exam

**EBC 1: Intermediate 07.03. – 25.07.2020**  
(11.04., 02.05. und 30.05.2020 unterrichtsfrei)

**EBC 2: Advanced 12.10.2019 – 29.02.2020**  
(02.11.2019, 21.12.2019 – 05.01. und  
22.02.2020 unterrichtsfrei)

## Kompaktseminar Business English

Gelerntes wird nur dann sicher beherrscht, wenn man es auffrischt und vertieft. Das trifft ganz besonders bei Fremdsprachen zu. Unser Seminar in Business English verhilft Ihnen zu größerer Sicherheit im geschäftlichen Umgang mit der englischen Sprache.

Voraussetzung sind Kenntnisse, die der Mittleren Reife entsprechen.

**Termin: 05.10 – 14.12.2019 (02.11.2019 unterrichtsfrei)**

## Kompaktseminare Fachwissen fürs Office

Top im Job! Durch die praxisorientierten Seminare unserer Reihe Fachwissen fürs Office erwerben Sie aktuelle Kompetenzen. Sie benötigen 1 oder 2 Samstage von 8:00 – 13:00 Uhr. Jedes Seminar ist einzeln belegbar.

**AufbauSeminar Arbeiten mit Word (Office 2010)**  
U. a. Textgestaltung, Layout von Dokumenten, Formatvorlagen, Textbausteine, Serienbriefe, Online-Formulare  
**Termin: 11.01.2020**

**AufbauSeminar Arbeiten mit Excel (Office 2010)**  
U. a. komplexe Berechnungen, Kalkulationen und Diagramme, Pivot-Tabellen, Daten importieren und exportieren  
**Termin: auf Anfrage (telefonisch oder online)**

**Präsentationstechniken und PowerPoint**  
Regeln und Tipps für eine professionelle Präsentation, Arbeiten mit externen Dateien und Animationen  
**Termin: 26.10.2019**

**Büroorganisation mit Outlook und OneNote 2010**  
Nutzen von Outlook für Verwaltungsaufgaben und Organisation von Terminen, OneNote für professionelles Informationsmanagement sowie Arbeiten mit externen Dateien und Animationen  
**Termin: 18.04.2020**

**Professionelle Korrespondenz**  
Formulieren Sie Ihre Briefe, Teste und E-Mails klar, zeitgemäß und prägnant. Vermeiden Sie Rechtschreibfehler.  
**Termin: 19.10.2019**

**Zeitmanagement und Arbeitsmethodik**  
Ein zielorientierter Umgang mit Ihrer Arbeitszeit verringert Stress und steigert Ihre Arbeitsfreude und Leistungsfähigkeit.  
**Termin: 05.10.2019**

**Anti-Ärger-Training**  
Sie lernen, auf Beschwerden und andere schwierige Situationen konstruktiv zu reagieren und gelassen zu bleiben.  
**Termin: auf Anfrage (telefonisch oder online)**