

TOP IM JOB



Berufliche Weiterbildung



LIEBE LESERIN, LIEBER LESER, WILLKOMMEN BEI DER MERKUR AKADEMIE WEITERBILDUNG



Elisabeth Hunkel
Leiterin Merkur Akademie Weiterbildung

Wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Fachlehrgängen, Seminaren und Kursen. Über 100 Jahre Erfahrung in der Weiterbildung, innovative Lernkonzepte und ein strenges Qualitätsmanagement fördern Ihren persönlichen Entwicklungserfolg.

- Wir unterstützen Sie professionell mit einem kompetenten, motivierten Dozententeam aus der Lehre und der Wirtschaft.
- Unsere Fachlehrgänge, die Seminare und Kurse konzentrieren sich auf unsere Kernkompetenzen: Themen aus Betriebswirtschaftslehre wie Marketing, Personalmanagement, Informationsmanagement und Office-Management sowie Kommunikation, Englisch und moderne EDV-Anwendungen gehören zu den Basisprogrammen des Kursangebots.
- Die Zeugnisse und Abschlusszertifikate der Merkur Akademie Weiterbildung sind in der Wirtschaft bekannt und anerkannt.
- Alle Veranstaltungen finden in modernen hellen Seminarräumen statt. Parkplätze sind ausreichend vorhanden. Eine Straßenbahn- und Bushaltestelle ist vor dem Gebäude.
- Sie profitieren insbesondere auch durch den Erfahrungsaustausch und die Anregungen der engagierten und motivierten Teilnehmerinnen Ihrer Lerngruppe.

Das praxisorientierte Lernen in einer kleinen Gruppe ermöglicht Ihnen die rasche betriebliche Umsetzung.

- Nach jeder Weiterbildung lassen wir die Kurse von unseren Kunden nach einem standardisierten Verfahren bewerten. Über die meist überdurchschnittlich positiven Rückmeldungen freuen wir uns sehr.
- Die Merkur Akademie Weiterbildung ist Mitglied im Netzwerk Fortbildung und unterliegt damit der Verpflichtung, die vorgeschriebenen Qualitätskriterien einzuhalten.
- Zusätzlich zu den berufsbegleitenden Kursen der Merkur Akademie Weiterbildung finden Sie auf Seite 11 Hinweise auf die Vollzeitweiterbildung der gemeinnützigen Merkur Akademie International.

Diese Broschüre wird Ihnen bereits viele Fragen zu Ihrer beruflichen Weiterbildung beantworten. Weitere Informationen und die aktuellen Termine finden Sie unter www.makweiterbildung.de.

Darüber hinaus beraten wir Sie gerne persönlich. Bitte vereinbaren Sie einen Gesprächstermin unter 0721 1303 171 oder per E-mail: shammermeister@merkur-akademie.de.



KOMPAKTE SAMSTAGS- SEMINARE

Jedes Seminar findet an zwei Samstagen statt. Bitte entnehmen Sie die Termine und Gebühren der Information auf unserer Homepage oder lassen Sie sich Infos zusenden.

1 Zeitmanagement und Arbeitsmethodik

Gerade in Zeiten erhöhter Beanspruchung und Arbeitsbelastung ist es wichtig, über ein erfolgreiches Selbstmanagement zu verfügen. Im Seminar analysieren Sie Ihren bisherigen Arbeitsstil und schaffen die Voraussetzungen, um Ihren Stärken entsprechend Ihre Arbeitszeit zielorientiert zu nutzen.

So lernen Sie Ihre Arbeitsfreude und Leistungsfähigkeit zu steigern und sich selbst und die Informationsflut optimal zu organisieren.

2 Anti-Ärger-Training

Situationen, die zu Ärger führen, lassen sich nicht vermeiden. Aber Sie können eine solche Situation positiv beeinflussen.

Lassen Sie sich nicht vom Ärger überwältigen, lernen Sie die emotionale Ebene zu verlassen. Lernen Sie, dem Verursacher des Ärgers gegenüber gelassen und stressfrei zu reagieren. So können Sie die Eskalation eines Gesprächs oder Konflikts vermeiden und damit auch den Verlust von Arbeits- und Lebensqualität.

3 MS Outlook

Outlook dient dazu, vielfältige Verwaltungsaufgaben mit Hilfe des PCs leichter zu organisieren und zu erledigen. Teilnahmevoraussetzung: Grundkenntnisse im Umgang mit der Windows-Oberfläche. Das Seminar schließt praxisorientierte Übungen ein.

Teilnehmer, die gute Vorkenntnisse ausbauen möchten, können auch nur den 2. Samstag belegen.

4 Moderne Korrespondenz – Neue Rechtschreibung

Der Brief ist die Visitenkarte des Unternehmens! In diesem Seminar lernen Sie einen überzeugenden, aktiven und serviceorientierten Schreibstil kennen und trainieren anhand von Beispielen Kundenfreundlichkeit, Prägnanz und Überzeugungskraft in Ihrer Formulierung. Ein ziel- und empfangenorientierter Brief wirkt einladend, lebendig und überzeugend.

Rechtschreibfehler müssen nicht sein! Sie erhalten einen umfassenden Einblick in die Regeln der neuen Rechtschreibung, die klar und verständlich dargestellt werden. Anhand von praxisorientierten Übungen bringen Sie sich auf den aktuellen Stand.

5 Training für Online-Bewerbungen

Immer mehr Unternehmen setzen für Bewerbungen ein firmeneigenes Online-Portal ein. Das spart dem Unternehmen und dem Bewerber Zeit und Geld und hat zudem den Vorteil, dass die Bewerbung beim richtigen Ansprechpartner landet.

Aber die Nutzung neuer Medien hat auch ihre Tücken. Unser Seminar unterstützt Sie praxisorientiert bei der Umsetzung Ihrer Bewerbungsstrategie und den Anforderungen bei der Erstellung einer E-Mail- oder Online-Bewerbung.



FACHLEHRGANG GEPRÜFTE/R MANAGEMENT-ASSISTENT/IN

Berufsbegleitender Samstagslehrgang mit Zertifikat

Lehrgangsziel

Der Fachlehrgang befähigt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, bei den wichtigsten Führungsaufgaben beratende und informierende Funktionen, zum Beispiel in Stabsfunktionen, wahrzunehmen.

Sie sollen ferner in der Lage sein, innerhalb des Handlungs- und Kompetenzbereichs einer Assistentin/eines Assistenten selbstständig Probleme zu lösen und Lösungsvorschläge entscheidungsreif vorzulegen, Gespräche zu führen und auf der Basis vertiefter Kenntnisse im Personalwesen Entscheidungen vorzubereiten.

Der Lehrgang ist in drei Seminare gegliedert, die auch einzeln belegt werden können. In der Regel referieren in jedem Seminar mehrere bewährte Dozentinnen und Dozenten, stellen die Themenbereiche aufgrund ihrer praktischen Erfahrungen dar und vertiefen den Stoff im Gespräch mit den Teilnehmern/Teilnehmerinnen.

Darüber hinaus bringt auch der Erfahrungsaustausch der Teilnehmer/innen untereinander wertvolle Lernerfolge und ermöglicht Networking im Arbeitsalltag.

Teilnehmerkreis

Der Lehrgang „Geprüfte/r Management-Assistent/in“ wendet sich vorrangig an berufserfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Unternehmens oder aus der Verwaltung, die zunehmend Assistenzfunktionen übernehmen wollen oder müssen.

Die Teilnahme ist auch mit einem wirtschafts- oder sozialwissenschaftlichen Hochschulabschluss möglich.

Wer kann teilnehmen?

Bis zur Abschlussprüfung brauchen Sie folgende Voraussetzungen:

1. eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltende Berufsausbildung (als gleichwertig sind anzurechnen z. B. die anerkannte Ausbildung „Geprüfte/r Sekretär/in“) und eine in der Regel dreijährige Berufspraxis im kaufmännisch-verwaltenden Bereich oder
2. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis im kaufmännisch-verwaltenden Bereich oder
3. den Nachweis eines wirtschafts- oder sozialwissenschaftlichen Hochschulabschlusses.

Aufbau Ihrer Ausbildung

Der Lehrgang umfasst drei Seminare mit einer Dauer von jeweils 52 Unterrichtsstunden. Die Seminare sind thematisch in sich geschlossen; Sie können mit jedem Seminar beginnen. Die Seminare können auch einzeln belegt werden.

Der Unterricht wird von erfahrenen Dozenten/Dozentinnen didaktisch und methodisch abwechslungsreich gestaltet. Die Methodenwahl orientiert sich an den Lehrgangsinhalten und den Lehrgangszielen. Vorgesehen sind u. a. Partnerarbeit, Lehrgespräch, Kurzvortrag, Diskussion, Fallstudien, Planspiel.

Termine und Dauer der Seminare

Jedes Seminar findet an 8 Samstagen von 8:00 bis 13:00 oder 13:45 Uhr statt, am 9. Samstag ist die Prüfung.



Die Förderung der Weiterbildung unterliegt häufigem Wechsel der Bedingungen, die wir nicht beeinflussen können. Bitte informieren Sie sich auf unserer Homepage unter „Förderung“. S. auch Seite 10

Abschluss und Zertifikat

Seminar A und B werden jeweils mit einer schriftlichen Prüfung abgeschlossen; eine mündliche Prüfung erfolgt, wenn es zur Klärung der Endnote erforderlich ist. Seminar C schließt mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung ab.



Sie erhalten ein Zertifikat der Merkur Akademie Weiterbildung. Maßgebend für die Prüfung ist die Prüfungsordnung der SAK. Die Merkur Akademie ist langjähriges Mitglied der Akademie für Sekretariat-Assistenz-Kommunikation e.V. (SAK).

Seminarinhalte

Seminar A Unternehmen, Management und Organisation

- Grundlagen des Managements
- Unternehmensorganisation
- Leitungsebenen und -systeme
- Führungsstile und Führungstechniken
- Zielsetzungen
- Unternehmensplanung
- Controlling im Unternehmen
- Investition und Finanzierung
- Marketing im Unternehmen

Seminar B Personalwirtschaft

- Grundlagen der Personalwirtschaft
- Personalplanung
- Personalbeschaffung, -auswahl und -austritt
- Personalverwaltung
- Personalentlohnung, Entgeltformen, Tarifwesen, betriebliche Sozialsysteme
- Personalentwicklung
- Personalbeurteilung, Zeugnisse
- Wandel im Verhältnis Vorgesetzter – Mitarbeiter, Beurteilungsgespräch
- Menschliches Verhalten, Motivation
- Datenschutz
- Arbeitsrecht und Betriebsverfassungsrecht

Seminar C Kommunikation und Information

- Rhetorik, Kommunikation und Interaktion
- Kommunikationsprozesse und -modelle
- Umgang mit schwierigen kommunikativen Situationen
- Informationsquellen, Informationsbeschaffung, -bedarf und -analyse
- Informationstechnologien
- Dokumentationen aufbauen
- Präsentationstechniken, Visualisierung
- Texte ziel- und partnerorientiert formulieren
- Konferenzen vorbereiten, leiten und nachbereiten
- Kreativitäts- und Moderationstechniken



FACHLEHRGANG CHEFSEKRETARIAT

Berufsbegleitender Samstagslehrgang mit Zertifikat

Lehrgangsziel

Der Fachlehrgang qualifiziert die Teilnehmer/innen für die Anforderungen eines modernen Chefsekretariats.

Die Position der Sekretärin/Assistentin auf Abteilungs- und Geschäftsführungsebene innerhalb eines modernen Managements, ihr Aufgabengebiet und die daraus resultierenden Ansprüche an die Qualität ihrer Arbeit werden verdeutlicht.

Dazu gehören Hinweise und konkrete Hilfestellung zur Organisation des Arbeitsplatzes, zur Koordinierung des Informationsflusses und der Kontaktpflege nach innen und außen. Die mündliche Kommunikation der Teilnehmerinnen wird gefördert, ihre Verhaltenssicherheit gegenüber Kollegen, Mitarbeitern und Besuchern gefestigt, Methoden- und Sozialkompetenz erweitert.

Neben der Vermittlung von Fachwissen geht es vor allem um die Einübung von Verfahren, welche die Übertragung des Gelernten in die beruflichen Anforderungssituationen erlauben. Handlungs- und Orientierungswissen werden für die Sekretärin/Assistentin auf Abteilungs-/Geschäftsführungsebene zunehmend wichtiger und tragen dazu bei Flexibilität zu sichern.

Teilnehmerkreis

Sekretärinnen, Mitarbeiterinnen in Dienstleistungs- und Stabsfunktion, Bürohilffinnen und Bürokauffrauen mit sekretariatstypischem Aufgabengebiet oder Sekretärinnen aus der Chef- und Vorstandsebene, die ihre Arbeit rationeller und effizienter gestalten wollen.

Kaufmännische Mitarbeiter/innen, die entweder in den Sekretariatsbereich wechseln wollen oder Sekretariatsarbeiten neben ihrer eigentlichen Tätigkeit mit erledigen.

Wer kann teilnehmen?

Bis zur Abschlussprüfung brauchen Sie die folgenden Voraussetzungen:

1. die Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf und eine mindestens zweijährige Berufspraxis, wobei beides in Fachrichtungen abgeleistet sein muss, die dem Berufsbild der Sekretärin entsprechen, oder
2. eine mindestens vierjährige Berufspraxis als Sekretärin bzw. in einer Position mit vergleichbarem Aufgabengebiet und
3. Englischkenntnisse entsprechend der mittleren Reife. Zur Festlegung des Kenntnisstandes in der Fremdsprache kann ein Eingangstest absolviert werden.

Bitte weisen Sie Ihre Voraussetzungen nach (vgl. „Allgemeine Hinweise“).

Aufbau Ihrer Ausbildung

Der Lehrgang ist in drei Seminare gegliedert. Die Seminare sind thematisch in sich geschlossen; Sie können mit jedem Seminar beginnen. Die Seminare können auch einzeln belegt werden.

Der Unterricht wird von erfahrenen Dozenten/Dozentinnen didaktisch und methodisch abwechslungsreich gestaltet. Die Methodenwahl orientiert sich an den Lehrgangsinhalten und den Lehrgangsziele. Vorgesehen sind u. a. Partnerarbeit, Lehrgespräch, Kurzvortrag, Diskussion, Fallstudien, Planspiel.

Termine und Dauer der Seminare

Jedes Seminar findet an 9 Samstagen von 8:00 bis 13:45 Uhr statt. Am 10. Seminartag ist die Prüfung.



Die Förderung der Weiterbildung unterliegt häufigem Wechsel der Bedingungen, die wir nicht beeinflussen können. Bitte informieren Sie sich auf unserer Homepage unter „Förderung“. S. auch Seite 10

Abschluss und Zertifikat

Seminar A und B werden jeweils mit einer schriftlichen Prüfung abgeschlossen, Seminar C schließt mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung ab. Nach drei bestandenen Prüfungen erhalten Sie ein Zertifikat der Merkur Akademie Weiterbildung.

Seminarinhalte

Seminar A Mensch und Betrieb

Grundlagen des Personalwesens

- Einführung in das Personalwesen
- Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht
- Verhaltensweisen, Kommunikation, Arbeitsklima

Betriebswirtschaft

- Management und Führung
- Betriebliche Funktionsbereiche
- Marktforschung und Marketing

Volkswirtschaft

- Angebot, Nachfrage, Märkte, Preisbildung
- Wirtschaftskreislauf und -ordnungen
- Konjunktur- und Geldpolitik, Außenwirtschaft

Seminar B Informations- und Büromanagement

Informationsmanagement und Organisation

- Bedeutung der Organisation im Unternehmen
- Stellvertretung, Realisierung der Chefentlastung
- Informationen beschaffen, vermitteln, bewerten, visualisieren

Büromanagement

- Geschäftsbriefe, neueste DIN-Normen
- Protokollführung, -erstellung
- Reisekostenabrechnung

EDV-Einsatz im Sekretariat

- Betriebssystem Windows
- Word, Serienbriefe, Dokumentvorlagen
- Excel (Grundkenntnisse Voraussetzung), Tabellenkalkulation, Statistiken
- Outlook

Seminar C Kommunikation, Organisation und Business English

Kommunikation und sicheres Auftreten

- Gesprächsvorbereitung/Argumentation
- Körperausdruck, Selbstsicherheit und Selbstkontrolle
- Artikulation, Vokalisation und Modulation

Arbeitsmethodik

- Zeitmanagement, Delegation, Zeitreserven schaffen
- Planungstechniken, Wochen-, Monats- und Jahresplanung
- Schwachstellenanalyse

Repräsentationsaufgaben

- Besucher- und Kundenempfang, Bewirtung
- Vorbereitung von Empfängen, Veranstaltungen u. ä., Rahmenprogramm
- Zusammenarbeit mit den Medien

Business English

- Geschäftsbriefe, Memos, Reklamationen
- Wortschatzerweiterung: Idiomatische Ausdrucksweise, Standard- und Höflichkeitsformulierungen
- Telefonpraxis: Auskünfte, Beratungen, Terminvereinbarungen



ENGLISH BUSINESS COMMUNICATION

mit Abschlussprüfung der Londoner Chamber of Commerce and Industry –
Berufsbegleitender Samstagkurs

Etwa 340 Millionen Menschen sprechen Englisch als Muttersprache. In mehr als 50 Staaten ist es Amtssprache, ebenso bei den Vereinten Nationen und der EU. Aufgrund der Bedeutung als Weltwirtschaftssprache sind im beruflichen Alltag fundierte Englischkenntnisse ein absolutes Muss.

English Business Communication (EBC) 1

Lehrgangsziel

Communication – Kommunikation ist der Austausch oder die Übertragung von Informationen. Der Schwerpunkt von „Business Communication“ liegt dabei auf dem Gebrauch der im Geschäftsleben üblichen englischen Sprache. Schon in der Muttersprache kann es beim Austausch von Informationen zu Missverständnissen kommen. Bei einer Fremdsprache, die nicht ausreichend beherrscht wird, ist das noch häufiger der Fall und kann zu ernsthaften Störungen einer Geschäftsbeziehung führen. Hingegen werden Geschäftspartner und Kunden gerne mit Ihrem Betrieb zusammenarbeiten, wenn sie sich mühelos verständigen können und wenn auch der Schriftverkehr professionell gehandhabt wird.

Teilnehmerkreis

Die Weiterbildung in English Business Communication ist für Sie richtig, wenn Sie bereits Berufserfahrung haben oder sich während der Berufsausbildung schon auf eine Tätigkeit z. B. in der Exportabteilung oder im Ausland vorbereiten möchten.

Sie haben Englisch gelernt, aber das ist schon eine Weile her und so ganz perfekt waren Sie nie. Machen Sie mehr aus dem was Sie schon können! Denn auch hier gilt: Gelerntes wird nur dann sicher beherrscht, wenn man es auffrischt und vertieft.

Zulassungsvoraussetzung

Sie benötigen Vorkenntnisse, die der mittleren Reife – etwa 4-6 Schuljahre – entsprechen. Fehlt Ihnen das Zeugnis der mittleren Reife, sind Ihre Kenntnisse unsicher oder liegen sie z. B. mehr als sechs Jahre zurück, legen Sie vor Lehrgangsbeginn einen Aufnahmetest ab.

Was lernen Sie?

Der Lehrgang English Business Communication 1 vermittelt handlungsorientiert Kompetenzen in „oral and written business communication“, z. B.

- Sich vorstellen
- Alltag im Betrieb
- Telefongespräche
- Besprechungen
- Präsentationen
- Besucherempfang incl. small talk / socializing
- Geschäftsreisen
- Form und Stil des engl. und amerik. Geschäftsbriefes
- Fax und e-mail
- Schreiben zu besonderen Anlässen
- Bewerbung
- Intercultural Communication

Wie ist die Weiterbildung organisiert?

Das Seminar findet mit 4 Unterrichtsstunden am Samstagvormittag statt und dauert ein halbes Jahr. So ist es gut mit einer Berufstätigkeit zu vereinbaren.

Bitte entnehmen Sie die aktuellen Termine unserer Homepage www.makweiterbildung.de.

Bei regelmäßigem Besuch des Seminars (mindestens 80%) erhalten Sie ein Abschlusszertifikat.



Die Förderung der Weiterbildung unterliegt häufigem Wechsel der Bedingungen, die wir nicht beeinflussen können. Bitte informieren Sie sich auf unserer Homepage unter „Förderung“. S. auch Seite 10

Aufbauseminar: English Business Communication (EBC) 2

Lehrgangsziel

English Business Communication 2 bereitet auf die Prüfung English for Business level 2 der London Chamber of Commerce and Industry (LCCI) vor. Sie legen die Prüfung bei der Merkur Akademie International in Karlsruhe als offizieller Prüfungsstelle der LCCI ab.

Die LCCI-Prüfung hilft Ihnen beruflich weiter

Die praxisorientierten Englischprüfungen der LCCI zählen zu den bekanntesten und renommiertesten internationalen Prüfungen.

Die Merkur Akademie ist offizielle Prüfungsstelle der LCCI und nimmt die Prüfungen vor Ort, d. h. in Karlsruhe, ab. Sie können das gefragte Zertifikat English for Business level 2 erwerben. Die Kandidaten weisen damit ihre Kommunikationsfähigkeit in der Geschäftswelt praxisnah nach.

Die Stiftung Warentest urteilt: „Ein Zertifikat in Wirtschaftsenglisch von der Londoner Handelskammer macht sich gut im Job“, Test Spezial Sprachen lernen.

Welche Kenntnisse sollten Sie mitbringen?

Sind Ihnen die Grundlagen Business English (entsprechend EBC 1) bereits vertraut? Haben Sie das kaufmännische Berufskolleg I, die Wirtschaftsoberschule oder eine vergleichbare schulische/berufliche Ausbildung

und möchten darauf aufbauen? Dann können Sie den Aufbaukurs English Business Communication 2 direkt belegen.

Was lernen Sie?

Ihre mündliche Kommunikationsfähigkeit wird weiter gefördert. Aber auch allgemeine wirtschaftsbezogene Kenntnisse und „business documents“ sind wichtig. Folgende Themen sind vorgesehen:

- Verhandlungen
- Umgang mit Beschwerden
- Bewerbungsgespräch
- Anfrage, Angebot, Auftrag, Auftragsbestätigung
- Lieferung und Versand
- Rechnung und Zahlung
- Economic Approach
- Prüfungsvorbereitung

Wie ist die Weiterbildung organisiert?

Das Seminar findet mit 4 Unterrichtsstunden am Samstagvormittag statt und dauert ein halbes Jahr. So ist es gut mit einer Berufstätigkeit zu vereinbaren. An ca. 8 Samstagen ist ferienhalber kein Unterricht.

Beratung und Anmeldung

Vertrauen Sie bei Ihrer Weiterbildung auf die Merkur Akademie und ihr kompetentes Dozententeam!

Gerne beraten wir Sie persönlich und beantworten Ihre Fragen. Nehmen Sie Kontakt auf mit Herrn Thomas Veith unter Tel. 0721 1303115 oder tveth@merkur-akademie.de



BUSINESS ENGLISH SEMINARE FÜR UNTERNEHMEN FÖRDERUNG DER WEITERBILDUNG

Business English

Dieser Samstagkurs vermittelt die Grundlagen der englischen Wirtschaftssprache. Voraussetzung sind gute Englischkenntnisse. Er beginnt zweimal jährlich: Im April und im Oktober und dauert 10 Samstagvormittage mit je vier Unterrichtsstunden.

Inhalte sind u. a.: Telefongespräche, Terminvereinbarungen, Gäste begrüßen und betreuen, Meetings, Präsentationen, Korrespondenz, Reiseplanung, Small Talk.

Unterricht für Unternehmen

Neben unserem Kursangebot gestalten wir Seminare nach dem individuellen Bedarf von Unternehmen der Region, abgestimmt auf deren Wünsche hinsichtlich Themen, Leistungsniveau und Umfang.

Ein großer Vorteil für Unternehmen ist, dass wir auf ein umfassendes Netzwerk von Dozentinnen und Dozenten zurückgreifen können und stets praxisbezogen arbeiten. Unser Angebot geht über den reinen Wissenstransfer hinaus. Die Dozenten arbeiten situations- und kundengerecht.

Unsere inhaltlichen Schwerpunkte sind

- Führungskräfte-Training
- Betriebswirtschaftliche Themen wie Management, Rechnungswesen, Personal, Marketing
- Kommunikation
- Recht
- Sekretariat und Office-Management
- Fremdsprachen
- EDV

Ihre Vorteile im Überblick

- Anpassung der Trainingsinhalte an Ihre betrieblichen Gegebenheiten
- Steigerung der Arbeitsqualität und der Motivation Ihrer Mitarbeiter/innen

- Lernen in kleinen Gruppen – dabei soll das Lernen auch Freude bereiten
- Einzeltrainings
- Einsatz erfahrener Dozenten aus Praxis und Lehre
- Faires Preis-/Leistungsverhältnis
- Zusammenarbeit mit einem renommierten, zuverlässigen und erfahrenen Bildungsinstitut

Förderung der Weiterbildung

Fachkursförderung in Baden-Württemberg

Bei Erstellung dieser Broschüre waren die Bedingungen für eine Fachkursförderung noch nicht bekannt. Auch können sie sich während der Förderperiode geringfügig ändern. Es ist geplant, dass es ab 2015 wieder eine Fachkursförderung geben soll.

Wir werden generelle Information unter „Förderung“ auf unsere Homepage einstellen, sobald sie bekannt sind. Die detaillierten Bestimmungen werden Sie dann im Internet unter www.fortbildung-bw.de finden. Die Fördermittel bewilligt das Wirtschaftsministerium Baden-Württemberg im Rahmen der verfügbaren Mittel des Europäischen Sozialfonds (ESF). Der Antrag erfolgt durch uns. Den Förderbetrag ziehen wir direkt von Ihren Gebühren ab.

Bildungsprämie

Einen Prämiegutschein der Bundesregierung von bis zu 500 € können sie erhalten, wenn Sie mind. 15 Stunden erwerbstätig sind und Ihr zu versteuerndes Jahreseinkommen derzeit 20 000 Euro nicht übersteigt. Mit dem Prämiegutschein übernimmt der Bund 50% der Weiterbildungskosten, maximal jedoch 500 Euro. Voraussetzung ist, dass Sie ein Beratungsgespräch mit einer beauftragten Beratungsstelle (Industrie- und Handelskammer oder Handwerkskammer) führen, ehe Sie sich für eine Weiterbildung anmelden. Verbindliche Informationen sind unter www.bildungspraemie.info/de erhältlich.



VOLLZEIT- WEITERBILDUNGEN

an der Merkur Akademie International M.A.I.

Nähere Informationen zu den Bildungsgängen finden Sie unter www.merkur-akademie.de
Stichwort „Vollzeit-Weiterbildung → Karlsruhe“.

Staatlich anerkannte Wirtschaftsoberschule In nur zwei Jahren zum Abitur

Für junge Menschen, die nicht den klassischen Weg über das Gymnasium gegangen sind, eröffnet die zweijährige Wirtschaftsoberschule der Merkur Akademie International M.A.I. die Möglichkeit zu studieren.

Die Weiterbildung führt zur **allgemeinen Hochschulreife** unter der Voraussetzung, dass Sie neben dem Prüfungsfach Englisch Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache erwerben oder in ausreichender Form nachweisen können, oder **zur fachgebundenen Hochschulreife**, wenn Sie nur Englisch belegen und keine Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache nachweisen können.

Zur Wirtschaftsoberschule können Sie mit einem mittleren Bildungsabschluss und einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung zugelassen werden. Der Abschluss des zweijährigen kaufmännischen Berufskollegs mit der Zusatzprüfung zum/r Staatlich geprüften Wirtschaftsassistenten/in ist einer Berufsausbildung gleichgestellt.

Zur Fachhochschule am 1-jährigen kaufmännischen Berufskolleg

Bildungsziel:

Das einjährige kaufmännische Berufskolleg zum Erwerb der Fachhochschulreife baut auf einem mittleren Bildungsabschluss und einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung auf. Durch vertieften allgemeinbildenden und fachtheoretischen Unterricht werden die Schülerinnen und Schüler auf ein Fachhochschulstudium vorbereitet. Die erworbene Fachhochschulreife berechtigt zum Studium an Fachhochschulen und nach Eignungstest auch an Dualen Hochschulen.

Staatlich anerkannte/r Europaskretär/in (Berufskolleg)

Eine **bilinguale Ausbildung**, die auch Interessenten an einer Vollzeitweiterbildung offensteht.

Sie lieben Fremdsprachen, haben Interesse an anderen Kulturen, kommunizieren und organisieren gern? Dann können Sie als staatlich anerkannte Europasekretärin alle Ihre Interessen und Begabungen im Berufsleben entfalten.

Option zum Aufbaustudium in Großbritannien mit Abschluss Bachelor (in einem Jahr) und Master.

Voraussetzungen:

Abitur bzw. Fachhochschulreife oder gute Mittlere Reife

Staatlich anerkannte/r Fremdsprachenskretär/in (Berufskolleg)

Die Ausbildung zum/ zur staatlich anerkannten Fremdsprachenskretär/in führt in nur 2 Jahren zu einem abwechslungsreichen und zukunftsorientierten Beruf. Sie steht auch Interessentinnen und Interessenten an einer Vollzeitweiterbildung offen.

Im Beruf werden neben den traditionellen Aufgaben wie Büromanagement, Textverarbeitung und guten Fremdsprachenkenntnissen auch Team- und Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent und Einsatzbereitschaft erwartet.

Zulassungsvoraussetzung:

Mittlere Reife

ALLGEMEINE HINWEISE

Information

Weitere Informationen finden Sie unter www.makweiterbildung.de

Wir informieren Sie gerne auch persönlich und beantworten Ihre Fragen. Dafür möchten wir uns Zeit nehmen. Bitte stimmen Sie deshalb vorher einen Termin mit der Studienberatung ab (Tel. 0721 1303 171 oder E-Mail shammermeister@merkur-akademie.de).

Anmeldung

Bitte melden Sie sich schriftlich an. Anmeldungen nehmen wir in der Reihenfolge des Eingangs entgegen. Sie können sich entweder schriftlich anmelden oder online unter www.makweiterbildung.de

Bitte fügen Sie Ihrer Anmeldung – sofern erforderlich – einen tabellarischen Lebenslauf mit Foto und Nachweisen über Ihre Ausbildung und Berufspraxis sowie Ihre Englischkenntnisse bei.

Seminargebühren, Termine

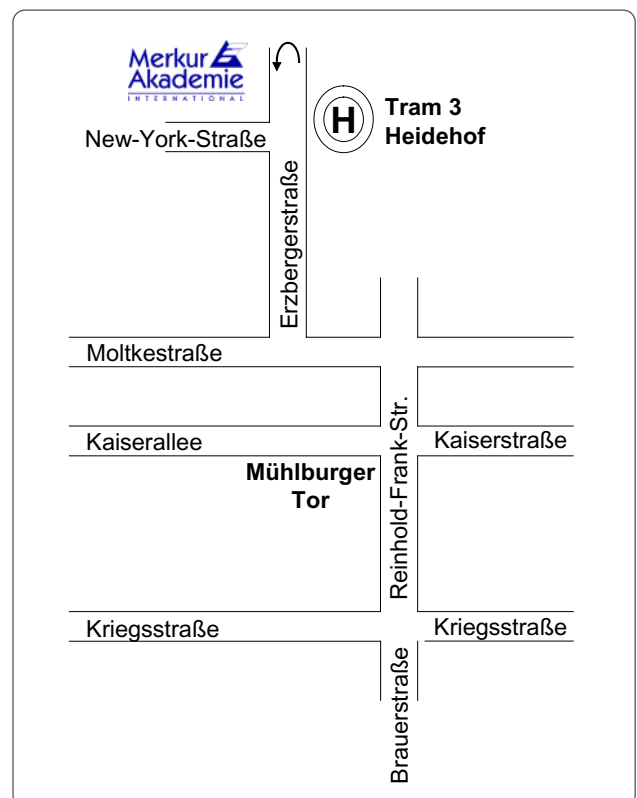
Bitte entnehmen Sie die Seminargebühren und Termine der Homepage oder fordern Sie die Gebührenliste an.

Einstufungstest Englisch

Ein standardisierter Englishtest ermöglicht eine individuelle Beurteilung Ihrer Englischkenntnisse. Die Testgebühr wird bei Anmeldung auf die Kursgebühr angerechnet.

Seminarort und Anfahrt

Alle Seminare finden in unserem hellen modernen Gebäude in der Erzbergerstraße 147, 76149 Karlsruhe statt. Die Straßenbahnlinie 3 sowie die Buslinien 70 und 71 halten direkt vor dem Gebäude (Haltestelle Heidehof). Es sind viele Parkplätze vorhanden.



Merkur Akademie Weiterbildung
Erzbergerstraße 147, 76149 Karlsruhe

Telefonische Information
Tel. 0721 1303 171, Fax 0721 1303 110
Di. 13:00 – 17:00 Uhr, Mi. 08:00 – 12:00 Uhr
Do. 08:00 – 17:00 Uhr, Sa. 08:00 – 14:00 Uhr

E-Mail: shammermeister@merkur-akademie.de

www.makweiterbildung.de