

Aktuelles Bildungsangebot

"Wir fördern und fordern"



kaufmännisches Praxistraining
 (Administration, Personal, Buchhaltung, Verkauf/Marketing, Einkauf/Lagerverwaltung)

Weiterbildung
 (EDV-Schulung, Deutsch-Workshops)



Bewerbungswerkstatt
 (Stellensuche / Beratung)



Die Angebote der bibag orientieren sich an den Grundanforderungen, die heute von jeder kaufmännisch tätigen Person verlangt werden. Wir unterstützen Sie, Ihre Vermittelbarkeit auf dem Arbeitsmarkt so weit zu verbessern, dass Sie eine reelle Chance besitzen, eine Stelle zu finden.

Übergeordnete Zielsetzungen

- Sie erwerben sich kaufmännische Grundlagen, Praxis und Fachwissen, damit Sie administrative und/oder Sachbearbeitungsfunktionen ausüben können.
- Sie lernen den sicheren Umgang mit dem PC und die Beherrschung der wichtigsten Funktionen mit den gebräuchlichen Anwendungsprogrammen im Bürobereich.
- Sie entwickeln persönliche und berufliche Perspektiven und lernen, sich professionell und zeitgemäss zu bewerben.
- Sie entwickeln und festigen ihre personalen und sozialen Kompetenzen, damit Sie den Anforderungen und Belastungen am Arbeitsplatz gewachsen sind.

Auf der Basis dieser Zielsetzungen hat die bibag für Sie folgende Bildungsgebote entwickelt:

Kaufmännische Praxis (Anteil: 50 % - 60 %)

Sie verbessern Ihre kaufmännischen Kenntnisse und Ihre PC-Fertigkeiten zu einem grossen Teil durch die tägliche kaufmännische Praxisarbeit in den einzelnen Abteilungen (learning by doing). Dabei werden Sie von Ihren Kolleginnen und Kollegen unterstützt und durch die Geschäftsleitung begleitet und gecoacht. Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- Arbeit in Abteilungen: Sekretariat/Administration, Personalwesen, Buchhaltung, Einkauf / Lagerverwaltung, Verkauf / Marketing.
- Projektarbeit: Praxisfirmenmesse und Öffentlichkeitsanlässe mitorganisieren.

Weiterbildung (Anteil 20 % - 30 %)

Als Ergänzung zur täglichen kaufmännischen Praxis nehmen Sie an der regelmässigen internen Schulung teil, an der die wichtigsten beruflichen Grundlagen speziell geschult werden und zwar

- EDV-Schulung (Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet),
- Deutsch (Geschäftskorrespondenz und Sprachschule),
- spezielle Veranstaltungen mit externen Fachpersonen.

Bewerbungswerkstatt (20 %)

Während Ihres Einsatzes in der bibag erhalten Sie Zeit für Ihre persönliche Stellensuche. Sie werden bei Ihrer Stellensuche und bei der Entwicklung von persönlichen und beruflichen Perspektiven von der Geschäftsleitung begleitet und unterstützt:

- Zeit und Hilfsmittel zur Stellensuche (u.a. Stellenbulletins der RAVs, Zeitungen, Zugang zum Internet, Bücher zur Stellensuche),
- regelmässige, individuelle Beratungsgespräche,
- spezielle Sequenzen/Veranstaltungen mit internen oder externen Fachpersonen.

bibag-Team / personale und soziale Kompetenzen

Die Ein- und Austritte in der bibag geschehen laufend. Das führt zu einer ständig wechselnden Gruppenzusammensetzung. Dieser stete Wandel und die vorgegebenen Rahmenbedingungen bieten ein ideales Lernfeld, wo Sie Ihre personalen und sozialen Kompetenzen erweitern können:

- Teamfähigkeit (Kooperation, Hilfs- und Auskunftsbereitschaft) und Übernahme von Verantwortung,
- Kontakt- und Konfliktfähigkeit,
- Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Wertschätzung und gegenseitiger Respekt.

Arbeitszeugnis / Kursausweise

Den Kursteilnehmenden wird am Ende ihres Einsatzes ein Arbeitszeugnis ausgestellt, das Auskunft über die Dauer des Einsatzes und das Arbeitsgebiet gibt und eine Qualifikation der Leistung und des Verhaltens der Kursteilnehmenden enthält. Bei einer Kursdauer unter zwei Monaten wird eine Kursbestätigung ausgehändigt. Zusätzlich werden für die Schulungsteile Kursausweise bzw. Kurszertifikate abgegeben.



Auf den folgenden Seiten finden Sie die Lerninhalte zu unseren Bildungsangeboten!



Informationen zu unserem Angebot

Kaufmännische Praxis

Angebot

Sekretariat

Ziel

Sie lernen praxisbezogen die wichtigsten administrativen Arbeiten, die in einem modernen Bürobetrieb anfallen, auszuführen.

Voraussetzungen

kaufmännische Grundkenntnisse, PC-Grundkenntnisse, Interesse am Kontakt mit Menschen.

Inhalt

- Posteingang und -ausgang abwickeln (inkl. E-Mail-Verkehr)
- Postverteilung an die Abteilungen
- Bedienung Telefonzentrale inkl. Telefonbeantworter
- Telefonverzeichnis führen
- Büromateriallager führen (Einkauf, Ausgabe, Verwaltung)
- Kassenbuch führen
- Terminkalender führen
- Geschäftskorrespondenz für die Geschäftsleitung
- Protokollführung
- Organisation Apéros/Besuche
- Geräteunterhalt (Telefon, Fax, Kopierer, PC usw.)

Methoden

tägliche Praxis ("learning by doing"), Coaching am Arbeitsplatz durch Geschäftsleitung.

Unterlagen

- Aufgabenblatt
- bibag-Handbuch

zeitlicher Rahmen

an fünf bis sechs Halbtagen pro Woche (siehe Wochenplan)

Bemerkungen

1 Arbeitsplatz



Informationen zu unserem Angebot

Kaufmännische Praxis

Angebot

Personal

Ziel

Sie lernen praxisbezogen die wichtigsten Arbeiten einer Personalabteilung auszuführen.

Voraussetzungen

kaufmännische Grundkenntnisse, PC-Grundkenntnisse, insbesondere Grundkenntnisse in Excel.

Inhalt

- Ein- und Austritte vorbereiten und bearbeiten (u.a. Arbeitsverträge)
- Präsenz- und Abwesenheitskontrolle
- elektronische Zeiterfassung führen
- Kurstagekontrollliste für die Arbeitslosenkasse führen
- verschiedene Personallisten führen
- Personalstatistiken erstellen (u.a. ehemalige Mitarbeitende)
- An- und Abmeldungen an Sozialversicherungen
- Lohnbuchhaltung machen
- EDV: BusPro-Modul: Lohnbuchhaltung

Methoden

tägliche Praxis ("learning by doing"), Coaching am Arbeitsplatz durch Geschäftsleitung.

Unterlagen

- Aufgabenblatt
- bibag-Handbuch

zeitlicher Rahmen

an fünf bis sechs Halbtagen pro Woche (siehe Wochenplan)

Bemerkungen

1 Arbeitsplatz



Angebot

Buchhaltung Grundlagen

Ziel	Sie lernen praxisbezogen mit einem professionellen Buchhaltungsprogramm eine einfache Kreditoren- und/oder Debitorenbuchhaltung zu führen.
Voraussetzungen	kaufm. Grundkenntnisse, Schulkenntnisse in der Finanzbuchhaltung von Vorteil.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Rechnungskontrolle• Rechnungen kontieren und erfassen• Abwicklung Zahlungsverkehr (grösstenteils elektronisch)• Verbuchen der Geschäftsvorfälle• Mahnungswesen• Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten• Statistiken erstellen und präsentieren• EDV: BusPro-Module Kreditoren-/Debitorenbuchhaltung.
Methoden	tägliche Praxis ("learning by doing"), Coaching am Arbeitsplatz durch Geschäftsleitung.
Unterlagen	<ul style="list-style-type: none">• Aufgabenblatt• bibag-Handbuch
zeitlicher Rahmen	an fünf bis sechs Halbtagen pro Woche (siehe Wochenplan)
Bemerkungen	2 Einzelarbeitsplätze (Buchhaltung Übungsfirma und Buchhaltung Privatkonsum).



Angebot **Buchhaltung Aufbau**

Ziel	Sie lernen praxisbezogen mit einem professionellen Buchhaltungsprogramm eine Finanzbuchhaltung zu führen, von den Grundlagen bis zu einfachen Abschlüssen.
Voraussetzungen	Grundkenntnisse in der Buchhaltung vorhanden, praktische Erfahrung von Vorteil.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Rechnungskontrolle• Rechnungen kontieren und erfassen• Abwicklung Zahlungsverkehr (grösstenteils elektronisch)• Verbuchen der Geschäftsvorfälle• spezielle Geschäftsvorfälle (Kasse, MwSt., Sozialleistungen, Fremdwährungen, transitorische Buchungen)• Mahnungswesen• Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten• Statistiken erstellen und präsentieren• Mithilfe bei Budgetkontrolle• Durchführung/Mithilfe bei Abschlüssen• EDV: BusPro-Module Kreditoren-/Debitoren-/Finanzbuchhaltung.
Methoden	tägliche Praxis ("learning by doing"), Coaching am Arbeitsplatz durch Geschäftsleitung.
Unterlagen	<ul style="list-style-type: none">• Aufgabenblatt• bibag-Handbuch
zeitlicher Rahmen	an fünf bis sechs Halbtagen pro Woche (siehe Wochenplan)
Bemerkungen	1 Einzelarbeitsplatz (Projektbuchhaltung Bibag, Buchhaltung Übungsfirma)



Angebot

Einkauf / Lagerverwaltung

Ziel

Sie lernen praxisbezogen die wichtigsten Arbeiten einer Einkaufsabteilung abzuwickeln.

Voraussetzungen

kaufmännische Grundkenntnisse, PC-Grundkenntnisse.

Inhalt

- Offerten bei Lieferanten einholen
- Produktkataloge verwalten
- Bestellungen auslösen
- Überprüfung Waren-/Rechnungseingang
- Rechnungskontrolle und Weitergabe an Buchhaltung
- Liefermahnungen durchführen
- Korrespondenz mit Lieferanten (Anfragen und Reklamationen)
- Lagerbestellungen auslösen und Lagereingangskontrolle
- Einkaufsstatistiken erstellen und präsentieren
- Lieferantendatei in BusPro pflegen
- EDV: BusPro-Modul Einkauf/Lagerverwaltung.

Methoden

tägliche Praxis ("learning by doing"), Unterstützung durch Kolleginnen und Kollegen, Coaching am Arbeitsplatz durch Geschäftsleitung.

Unterlagen

- Aufgabenblatt
- bibag-Handbuch

zeitlicher Rahmen

an fünf bis sechs Halbtagen pro Woche (siehe Wochenplan)

Bemerkungen

5 Arbeitsplätze



Informationen zu unserem Angebot

Kaufmännische Praxis

Angebot

Verkauf / Marketing

Ziel

Sie lernen praxisbezogen mit einem professionellen kaufmännischen Programm die wichtigsten Arbeiten der Verkaufsadministration abzuwickeln.

Sie lernen Werbeaktivitäten durchzuführen, insbesondere das Erstellen und Versenden von Werbeflyern/Werbekatalogen.

Voraussetzungen

kaufmännische Grundkenntnisse, PC-Grundkenntnisse, von Vorteil grafisches Flair und Kenntnisse mit Bildbearbeitungs- und Layout-Programmen.

Inhalt

Verkaufsadministration:

- Offertwesen
- Bestellungen Inland und Ausland bearbeiten
- Fakturierung inkl. Transportkostenberechnung/Zollformalitäten
- Korrespondenz mit Kunden (Anfragen und Reklamationen)
- Verkaufsstatistiken erstellen und präsentieren
- EDV: BusPro-Modul Auftragsbearbeitung/Fakturierung.

Marketing:

- Mailings und Aktionen vorbereiten und durchführen
- Kataloge erstellen, versenden und verwalten
- Kundendateien pflegen
- Aktionsstatistiken erstellen und präsentieren
- Übungsfirmenmesse vorbereiten und durchführen (1x jährlich).

Methoden

tägliche Praxis ("learning by doing"), Unterstützung durch Kolleginnen und Kollegen, Coaching am Arbeitsplatz durch Geschäftsleitung.

Unterlagen

- Aufgabenblatt
- bibag-Handbuch

zeitlicher Rahmen

an fünf bis sechs Halbtagen pro Woche (siehe Wochenplan)

Bemerkungen

5 Arbeitsplätze

Angebot

EDV-Schulung

Ziel

Sie lernen die wichtigsten Funktionen der im Bürobereich dominierenden Office-Programme von Microsoft sicher beherrschen und anwenden.

Sie entwickeln die Fähigkeit, Aufgabenstellungen mit Hilfe von Unterlagen selbständig zu lösen.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC, mit dem Betriebssystem Windows und dem Textverarbeitungsprogramm Word vorhanden.

Inhalt

ECDL-Module 1 - 7:

Informatiktheorie, Windows (Betriebssystem), Word (Textverarbeitung), Excel (Tabellenkalkulation), Power Point (Präsentation), Access (Datenbank), Internet Explorer / Outlook (Information und Kommunikation)

Angebot für Fortgeschrittene:

ECDL-Advanced (Word, Excel, PowerPoint, Access), Web-Starter Webpublishing, Photoshop (Grafik)

Methoden

Individualisierter Unterricht: Sie arbeiten die Kursunterlagen selbständig durch. Dabei werden Sie von der Geschäftsleitung fachlich begleitet und unterstützt. Die gelösten Aufgaben werden von der Geschäftsleitung korrigiert und mit Ihnen besprochen. Nach jedem abgeschlossenen Modul werden Sie individuell auf die ECDL-Modulprüfungen vorbereitet.

Unterlagen

- Kursunterlagen zu allen Programmen und Lern-CD's
- Checklisten zur Prüfungsvorbereitung (Kurzzusammenfassungen)

zeitlicher Rahmen

an zwei Halbtagen pro Woche (siehe Wochenplan)

ECDL-Prüfungen

Sie können kostenlos die ECDL-Prüfungen machen und damit Ihre Kompetenzen am PC mit einem europäisch gültigen Kursausweis belegen. Für vier erfolgreich bestandene ECDL-Modulprüfungen erhalten Sie das international gültige **ECDL-Start-Zertifikat**. Für alle sieben erfolgreich bestandenen Prüfungen erhalten Sie das **ECDL-Zertifikat**.



Bemerkungen

15 Arbeitsplätze; für die abgeschlossenen Programme wird ein internes Kurszertifikat ausgestellt.

Angebot **Deutsche Geschäftskorrespondenz**

Ziel	Anhand von zahlreichen integrierten Übungen trainieren und repetieren Sie das Grundwissen der deutschen Geschäftskorrespondenz und der deutschen Sprache.
Voraussetzungen	Grundkenntnisse Deutsch
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Moderne, überzeugende Geschäftsbriefe verfassen (u.a. Offerten, Reklamationen, Mahnungen, Werbeschreiben, Bewerbungen)• Briefe klar und logisch strukturieren und übersichtlich gestalten (Systematik und formale Aspekte, Anreden, Grussformeln usw.)• Floskeln vermeiden• Rechtschreibung• Wortschatz erweitern• Protokollführung
Methode	Unterricht im Team und in Kleingruppen: Sie erledigen die Korrespondenzaufgaben selbständig. Dabei werden Sie von der Geschäftsleitung fachlich begleitet und unterstützt. Die gelösten Aufgaben werden von der Geschäftsleitung korrigiert und mit Ihnen besprochen.
Unterlagen	<ul style="list-style-type: none">• Diverse Aufgabenblätter• Besprechung/Korrektur der Aufgaben
zeitlicher Rahmen	Workshops alle zwei Wochen (1 ½ Stunden Workshop in der Gruppe, 2 Stunden für die Erledigung der Aufgaben)
Bemerkungen	15 Arbeitsplätze; Für die abgeschlossenen Kurseinheiten wird ein Kurszertifikat ausgestellt.

Angebot **DUDEN-Tastaturschreibtraining**

Ziel	Sie lernen anhand eines Tastaturschreibtrainings das 10-Finger-Tastaturschreiben und/oder verbessern das schnelle und sichere 10-Fingerschreiben.
Voraussetzungen	keine
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Lektionen (einzelne Tastwege erlernen)• Trainings (zum Vertiefen des Gelernten)
Methode	Autodidaktischer Kurs. Sie arbeiten die Lektionen und Trainings selbständig durch.
Unterlagen	<ul style="list-style-type: none">• DUDEN-Lernprogramm• ergänzendes bibag-Arbeitshandbuch
zeitlicher Rahmen	siehe Wochenplan
DUDEN-Zertifikat	Nach Abarbeitung Ihres Trainingsplans gemäss Vorgaben des Lernprogramms können Sie den Abschlusstest absolvieren. Beim Bestehen des Tests können Sie das DUDEN-Zertifikat ausdrucken.
Bemerkungen	15 Arbeitsplätze

