

Orientierung wie im wirklichen Beruf

Berufspraktische Weiterbildung im Bürobereich / Gelerntes möglichst schnell anwenden

14 Teilnehmer/innen haben die "Berufspraktische Weiterbildung im Bürobereich" beim Bildungsinstitut Münster e. V. begonnen. Ziel der Maßnahme ist die berufliche und soziale Integration im Berufsfeld Büro. Der neunmonatige Lehrgang befähigt zur kaufmännischen Sachbearbeitung und zur Erledigung betrieblicher Korrespondenz unter Nutzung aller modernen bürotechnischen Medien. Eine Orientierungsphase soll zunächst Ängste und Vorbehalte abbauen helfen und bei der persönlichen Berufswegplanung unterstützen. Hohen Stellenwert hat die Klärung der individuellen Voraussetzungen sowie die Verbesserung von Schlüsselqualifikationen. Alle Module des Europäischen Computerführerscheins (ECDL) werden absolviert und mit einem europaweit anerkannten Zertifikat bescheinigt. Weiterhin stehen kaufmännischer Schriftverkehr, Rechnungswesen, Büroorganisation und Englisch auf dem Stundenplan. Während der gesamten Maßnahme steht eine Sozialpädagogin beratend zur Verfügung. Sie kann auch Unterstützung bei der Organisation des Alltags, sowie in Not- und Krisensituationen geben. Die theoretische Fortbildung wird durch kontinuierliches Praxistraining im institutseigenen Lernbüro ergänzt. Dieses ist wie ein wirkliches Unternehmen organisiert und repräsentiert die typischen kaufmännischen Aufgabenbereiche.



Ein dreimonatiges Betriebspraktikum ermöglicht, Gelerntes gleich anzuwenden und sich für ein Arbeitsverhältnis zu empfehlen. Weitere Informationen erteilen Simone Brolle und Silke Brockmann im Bildungsinstitut Münster e. V. unter der Telefonnummer 8995-0.

Münstersche Zeitung, 18.03.2003