

EDV-Anwendungen

Arbeitsmarktsituation und Entwicklungstrends

In der Informationsgesellschaft zählen grundlegende Computerkenntnisse zur beruflichen Basisqualifikation. In der Mehrzahl der Unternehmen gehört die Arbeit am PC zum Standard. Es gibt kaum noch betriebliche Abläufe, die nicht von Computern gestützt werden. Ganz egal ob man im Büro, bei einer Versicherung, bei einem Automobilhersteller oder einem Handwerksbetrieb arbeitet – ohne EDV-Kenntnisse geht es nicht. Der Anteil der Berufstätigen in Deutschland, die regelmäßig während ihrer Arbeitszeit einen Computer nutzen, ist laut Daten des Statistischen Bundesamtes seit 2003 um 14 Prozentpunkte auf rund 60 Prozent gestiegen.

Computerwissen umfasst allgemein Kenntnisse und Kompetenzen im Umgang mit dem PC, bei der Nutzung des Internets sowie aktueller Standardsoftware. Dabei spielen insbesondere Office-Kenntnisse eine bedeutsame Rolle: Den Schriftverkehr mit Textverarbeitungsprogrammen wie z.B. Word rationell erledigen, Statistiken mit Programmen zur Tabellenkalkulation wie z.B. Excel erstellen und auswerten, Präsentationen z.B. mit PowerPoint gestalten und das

Internet mit seinen Möglichkeiten professionell nutzen. Die Nutzung von Office-Anwendungen (Microsoft bis Open Office) ist heute in nahezu allen Büros Standard.

Auch in Zukunft wird die Bedeutung der Elektronischen Datenverarbeitung (EDV) weiter zunehmen und die PC-Durchdringung im Berufsalltag vorantreiben. Bald wird es vermutlich nahezu keine Jobs mehr geben, in denen man ohne PC arbeiten kann. Dies hat zur Folge, dass ohne fundierte EDV-Kompetenz die Aufnahme eines Arbeitsverhältnisses oder eine berufliche Karriere kaum noch möglich sein wird. Ohne PC-Wissen wird es zukünftig immer schwerer, nicht aus der Berufswelt verdrängt zu werden.

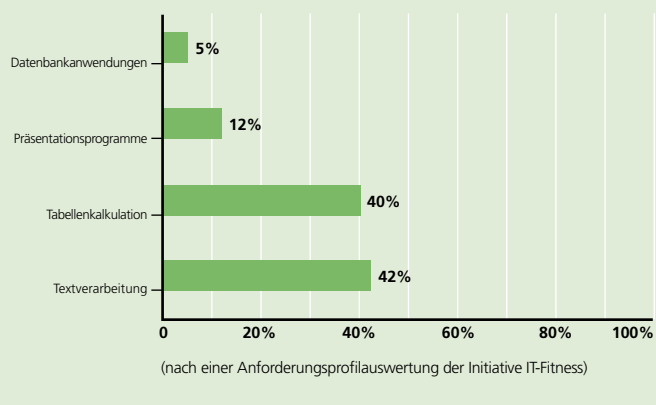
Berufsperspektiven

Laut einer Zukunftsstudie des Fraunhofer ISI (Institut System- und Kommunikationsforschung) wird nach Einschätzung von Experten der Arbeitsalltag bis 2020 weitestgehend von IT-Technik durchdrungen sein. Dies hat zur Folge, dass auch immer mehr einfache Arbeiten sehr gute EDV-Kenntnisse erfordern. So sind zunehmend sogar im Handwerk Kenntnisse im Umgang mit Tabellenkalkulations- und Textverarbeitungsprogrammen gefragt. 80 Prozent der Personalscheider halten Computerkenntnisse für „ausgesprochen wichtig“.

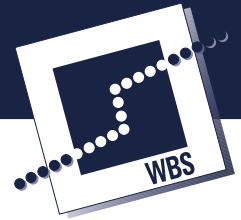
Berufschancen lassen sich mit dem Nachweis von Anwender-Qualifikationen in aktueller Software durch ein international anerkanntes und unabhängiges Zertifikat wie beispielsweise dem Europäischen Computerführerschein (ECDL) deutlich verbessern, da Fertigkeiten im Umgang mit Rechnern in nahezu allen Bereichen wichtige Voraussetzung sind.

Ob in der Industrie, in Handels- und Handwerksbetrieben, im Dienstleistungsbereich, bei Interessenvertretungen, Verbänden oder Organisationen – berufliche Perspektiven eröffnen sich insbesondere im kaufmännischen Bereich verschiedener Branchen und Unternehmen, z. B. für Tätigkeiten im Office-Management, als Büro-Assistent/in, Sachbearbeiter/in oder Verwaltungsangestellte/r.

Personalentscheider haben konkrete Erwartungen an die IT-Kompetenz ihrer Mitarbeiter und Bewerber



Vgl. <http://www.it-fitness.de/Aktuelles/kolumnearchiv.aspx>



Zielgruppe

Die Weiterbildungsangebote im **Bereich Office-Anwendungen** richten sich an Arbeitssuchende aller Berufsgruppen, die sich grundlegende Kenntnisse in der Textverarbeitung und der Tabellenkalkulation, der Erstellung von Präsentationen sowie einen sicheren Umgang mit Internet und E-Mail aneignen möchten. Das Produktportfolio besitzt ebenso im Rahmen von Umschulungen, Ergänzungsqualifizierungen und betrieblichen Weiterbildungen Relevanz. Im **Bereich Webdesign** und **Bildbearbeitung** werden Interessierte, die konzeptionell und inhaltlich an der Mitgestaltung des Webauftritts eines Unternehmens beteiligt sein wollen, qualifiziert.

EDV-Anwendungsqualifizierungen im kaufmännischen Bereich eignen sich für Arbeitssuchende, die

- Wissen in Buchhaltung und Rechnungswesen sowie Anwenderkenntnisse in Sage Classic Line (ehem. KHK Classic Line), DATEV und Lexware aufbauen und vertiefen möchten.
- über eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännisch-verwaltenden oder Sekretariatsbereich verfügen und eine qualifizierte Sachbearbeitertätigkeit im Büro anstreben.
- eine nicht-kaufmännische Ausbildung abgeschlossen haben und eine neue berufliche Perspektive im kaufmännisch-verwaltenden Bereich suchen.
- als Berufsrückkehrer/innen nach einer längeren Familienphase ihre beruflichen Kenntnisse auffrischen und erweitern wollen.

Bildungsangebote (Auszug)

EDV-Anwendungen

- **Europäischer Computerführerschein: (ECDL) blended, START oder modular** (3 Qualifizierungen)
- **MS-Office-Anwendung für Internet und Büro oder Professional kompakt** (3 Qualifizierungen)
- **Textverarbeitung und Tabellenkalkulation**
- **Bildbearbeitung (z.B. Photoshop)**
- **Webdesign (z.B. Dreamweaver)**

Spezielle kaufmännische Anwendungen

- **z.B. Finanz- und Lohnbuchhaltung mit DATEV, Sage Classic Line (ehem. KHK) und Lexware**
- **Auftragsbearbeitung mit Sage Classic Line**

Produktinformationen

Da das Wissen im Bereich der EDV-Anwendungen schnell veraltet, spielen lebenslanges Lernen und Aktualisierung der PC-Kenntnisse durch Weiterbildung hier eine ganz besondere Rolle.

Im Rahmen der Qualifizierung „Europäischer Computerführerschein (ECDL)“ werden den Teilnehmer/innen folgende Inhalte vermittelt:

- Betriebssystemaufgaben verstehen
- Professionelle Textverarbeitung
- Professionelle Tabellenkalkulation
- Datenbank Microsoft Access
- Professionelle Präsentationen erstellen
- Internet und Informationsmanagement

Hiermit wird ein breites Spektrum an Fertigkeiten und Kenntnissen in den wichtigsten Bereichen von Microsoft Office-Anwendungen abgedeckt. Umfangreiche Übungen und Tests bieten ausreichend Gelegenheit, das erworbene Wissen zu festigen und zu kontrollieren. Mit der Möglichkeit das Zertifikat „European Computer Driving Licence (ECDL)“ zu erwerben, erhalten Absolventinnen und Absolventen einen in 148 Ländern anerkannten Kompetenznachweis ihrer IT-Kenntnisse sowie eine optimale Vorbereitung auf ihren Neu- oder Wiedereinstieg ins Berufsleben.

Die WBS TRAINING AG bietet neben zahlreichen Office-Schulungen auch Weiterbildungen zum Erlernen von Software des kaufmännischen Bereichs (u.a. DATEV, Lexware, Sage Classic Line) beispielsweise zur Unterstützung der Buchhaltungspraxis an. Angebote zu Webdesign und Bildbearbeitung (u.a. Dreamweaver, Photoshop) runden das vielfältige Portfolio ab.

Zusatzangebot

Die WBS TRAINING AG arbeitet mit marktaktuellsten Software-Versionen. Die Seminarräume sind hierfür mit leistungsstarken EDV-Arbeitsplätzen sowie schneller Internetanbindung ausgerüstet.

Hochwertige E-Learning-Angebote auf der eigenen Internet-Lernplattform „WBS e-Campus“ machen es zudem möglich, EDV-Kenntnisse auch berufsbegleitend sowie zeit- und ortsunabhängig zu verbessern.

Die WBS TRAINING AG definiert sich als Dienstleister, der marktrelevante und qualitativ hochwertige Produkte entwickelt, mit dem Ziel die Teilnehmer/innen bestmöglich zu qualifizieren und in den Arbeitsmarkt zurückzuführen. Um individuell den optimalen Qualifizierungsbedarf zu ermitteln, werden Interessentinnen und Interessenten bei der WBS TRAINING AG unverbindlich und kostenfrei beraten. Haben Sie einen expliziten regionalen Bedarf, so lassen Sie es Ihre WBS Ansprechpartner/innen wissen. Wir entwickeln gerne speziell für Sie die benötigten arbeitsmarktrelevanten Maßnahmen.