



Informationen zur beruflichen Vollzeit-Weiterbildungsmaßnahme

Modernes Büromanagement

(nach AZAV zertifizierte Maßnahme, Nr: 8791/0, Zertifikat Nr.1005444)
Maßnahmenummer: 032/xxx/20

Träger der Weiterbildungsmaßnahme

Das S&N Systemhaus für Netzwerk- und Datentechnik GmbH ist eine nach AZAV zertifizierte Weiterbildungseinrichtung und staatlich anerkannte Einrichtung der Weiterbildung. Wir sind ein Microsoft Certified Silver Partner CPLS sowie ein Novell Autorisiertes Schulungszentrum NAEC. Das Qualitätsmanagement-System entspricht der Norm DIN EN ISO 9001:2008. Der Firmensitz liegt unmittelbar am Hauptbahnhof Rostock in der Freiligrathstraße 14, 18055 Rostock.

Ansprechpartner/-in

Frau Sabine Schwanke, ☎ 0381 2429-252, ✉ SSchwanke@sundat.net
Frau Silke Biemann, ☎ 0381 2429-255, ✉ SBiemann@sundat.net

Ziel der Maßnahme

Ziel dieser Maßnahme ist die Vorbereitung Arbeitssuchender auf den(Wieder)Einstieg in das kaufmännische Berufsleben durch individuelle modulare kaufmännische Qualifikation.

Zugangsvoraussetzungen

Kaufmännischer Berufsabschluss oder Erfahrungen im Bürobereich, Beratungsgespräch beim Träger

Inhalte der Ausbildung

Die Inhalte orientieren sich an erprobten und durch uns gestalteten Lehrplänen und enthalten unten genannte Schwerpunkte.

Voraussetzungen für den Kursbeginn: mindestens 8 – 10 Teilnehmer/-innen

Nr.	Module	Dauer
1	ICDL M 1: Computer & Online Essentials, M 2: Textverarbeitung mit Microsoft Word; M 3: Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel, M 4: Präsentation mit MS PowerPoint	240 UE
2	Spezielle EDV-Anwendungen für Sekretariat und Sachbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vertiefende Übungen in der Textverarbeitung mit MS Word:</i> z. B. Erstellen komplexer Serienbriefe; Erstellen und Arbeit mit Textbausteinen; einfache und komplexe Dokumentenvorlagen erstellen und verändern; Umschläge, Etiketten; Einsatz von Wortart; Formatvorlagen verwenden und anpassen; Inhaltsverzeichnisse erstellen und anpassen; komplexe Kopf- und Fußzeilen sowie Fuß- und Endnoten • <i>Moderne Geschäftskorrespondenz</i> Normgerechte Briefgestaltung nach DIN 5008; Elemente des Briefaufbaus, Kundenorientiertes Schreiben, allgemeine Schreiben; Kaufmännischer Schriftverkehr inkl. Mahnverfahren • <i>Fortgeschrittene Übungen in der Tabellenkalkulation mit MS Excel</i> z. B. Spezialfilter einsetzen bei großen Datenbanken; komplexe Funktionen/S-Verweis, verschachtelte Funktionen; Rechnungsformular erstellen sowie Rechnen über mehrere Tabellenblätter; Haushaltsplan oder andere monatliche Firmenberechnung mit Auswertungstabellenblatt und Rechnen mit Datum/ Uhrzeit • <i>E-Mail Kommunikation sowie Termin- und Aufgabenüberwachung mit MS Outlook:</i> z. B. Abwesenheitsassistent; Termin- und Ereignisseries, Aufgaben delegieren und überwachen; Besprechungsplanung erstellen, versenden und auswerten; Abstimmuschaltflächen verwenden • <i>Informationsrecherche im Internet; z. B. Reiseplanung für den Vorgesetzten</i> • <i>Arbeiten mit einfachen Tastenkombinationen</i> • <i>Tastenschreiben</i> 	240 UE



3	Kaufmännische Basisqualifikation <i>Kaufmännisches Rechnen:</i> Dreisatz (gerader, ungerader, zusammengesetzter, unterbrochener); Prozentrechnung (Formel, Grundlagen, auf Hundert, im Hundert), Verteilungsrechnen, Zinsrechnung <i>Kaufmännische Grundlagen</i> Unternehmensdaten, Stammdaten erfassen, Auftragswesen, Rechnungserstellung, Inventur, Bilanzaufbau, Einführung ReWe, Debitoren, Kreditorenbuchhaltung, Reisekosten, Firmenkostenabrechnung, Anlagenbuchhaltung, Mahnwesen; Einführung in die Lohn- und Gehaltsabrechnung, Brutto-Netto-Abrechnung, steuerpflichtige und -freie Einnahmen – Sachbezüge Software DATEV	240 UE
4	Praktikum (nur in Verbindung mit mindestens einem weiteren Modul)	max.160 h

Modulablauf

M 1	22.06.2020 – 31.07.2020	240 UE
M 2	03.08.2020 – 11.09.2020	240 UE
M 3	14.09.2020 – 23.10.2020	240 UE
M 4	Praktikum je nach Modulwahl	Max. 160 Stunden

Abschluss

- Bei **erfolgreich bestandenen Online-Tests** des Moduls 1 erhalten Sie auf Anforderung einen entsprechenden **Nachweis vom Testcenter**
- Sie erhalten ein **Zertifikat** vom Bildungsträger über Ziel, Inhalt und Dauer der Maßnahme.

Dauer: Abhängig von der Anzahl der gebuchten Module

160 Stunden Praktikum,

- Unterrichtszeit: montags bis freitags von 8:00 bis 15:00 Uhr mit 8 Unterrichtsstunden á 45 min pro Tag,
- Unterricht in einer Ausbildungsgruppe mit max. 15 Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmern,
- Projekte in Arbeitsgruppen mit 3 – 5 Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmern; individuelles Coaching,
- Praktikum in Unternehmen der Region und bundesweit.
- Ferien

Überregionale Teilnahme

Durch die zentrale Lage der Unterrichtsräume ist die Schulung auch für Teilnehmerinnen und Teilnehmer von außerhalb geeignet. Im Bedarfsfall unterstützen wir als Träger die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Beschaffung preiswerter Unterkunft in Rostock.

Maßnahmekosten (inkl. Lernmittel): auf Anfrage

Es besteht die Möglichkeit, die Teilnahme bei Vorliegen der Voraussetzungen durch die Agentur für Arbeit, JOBCENTER u. ä. fördern zu lassen.