



Informationen zur beruflichen Vollzeit-Weiterbildungsmaßnahme

Office Management - modular

(nach AZAV zertifizierte Maßnahme, Maßnahmenummer:032/210/20, Zertifikat Nr. 1005546)

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 9001:2015. Der Firmensitz liegt unmittelbar am Hauptbahnhof Rostock in der Freiligrathstraße 14, 18055 Rostock.

Ansprechpartner/-in

Frau Silke Biemann: ☎ 0381 24 29 255, ✉ sbiemann@sundat.de
 Herr Jan Brüsehaber: ☎ 0381 24 29 251, ✉ jbruesehaber@sundat.de
 Herr Torsten Lassig: ☎ 0381 242 9 259, ✉ tlassig@sundat.de

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

Modul	Inhalt	Dauer
1	Front Office <ul style="list-style-type: none"> • Dateimanagement, Arbeit mit lokalen und Online Speicherorten • Vorbereitung auf Test „ICDL Workspace Base Textverarbeitung“ • Grundlagen der Textverarbeitung mit Microsoft Word unter Berücksichtigung der Besonderheiten bei Office 365 • Nutzung der gesamten Funktionalität von MS Word • Moderne Geschäftskorrespondenz und rechtssicherer kaufmännischer Schriftverkehr • Postverkehr, Terminmanagement, Büroorganisation, Tastschreiben 	240 UE
2	Betriebswirtschaftliche Aspekte im Unternehmen <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Arbeit mit der Tabellenkalkulation MS Excel • Vorbereitung auf Test „ICDL Workspace Base Tabellenkalkulation“ • Fortgeschrittene Übungen mit MS Excel • Unternehmensorganisation, Aufbau- und Ablauforganisation • Grundlagen des Rechnungswesens • Betriebswirtschaftliche Kennzahlen und Controlling • Kostenrechnung, Finanzierung, Steuern 	240 UE
3	Prozesse und Projekte, rechtliche Rahmenbedingungen, zeitgemäße elektronische Kommunikation und Mediennutzung <ul style="list-style-type: none"> • Prozesse und Projekte (Einführung in Projektmanagement, Projektstrukturpläne, EDV-Unterstützung im Projektmanagement) • Rechtliche Rahmenbedingungen (Rechtssystem in Deutschland und seine Grundlagen, Übersicht über das Privatrecht, Fragen des Arbeitsrechts, Fallbeispiele aus der Geschäftswelt und ihre juristische Analyse) • Zeitgemäße elektronische Kommunikation und Mediennutzung • Vorbereitung auf Test „ICDL Workspace Base Computer & Online Essentials“ (E-Mail-Kommunikation beherrschen unter Berücksichtigung von Sicherheitsaspekten, Social-Media-Kanäle kennenlernen und einsetzen können, Termin- und Aufgabenüberwachung mit MS Outlook, effektives Arbeiten in virtuellen) 	240 UE



	<i>Umgebungen am Beispiel von MS Teams, Informationsrecherche im Internet, z.B. Reiseplanung für Vorgesetzte)</i>	
4	Kundenorientierung, Marketing, Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> • Kundenorientierung <i>Arbeit mit Kundendaten, Gesprächsführung und Verhandlungsführung)</i> • Öffentlichkeitsarbeit <i>(Präsentation des Unternehmens, Design und Layout, zielgruppenorientierte Präsentationen gestalten mit Microsoft PowerPoint)</i> • Vorbereitung auf Test „ICDL Workspace Base Präsentationen“ • Veranstaltungsmanagement <i>(Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereiten)</i> • Marketingaktivitäten <i>(Mitwirkung an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen, Ressourcen planen und organisieren, Ermittlung potentieller Kunden, kundenbezogene ABC-Analyse, Qualitätsmanagement)</i> 	240 UE
5	Praktikum (nur in Verbindung mit mindestens einem weiteren Modul)	max.160 Std.

Modulablauf

M 1	24.04. – 07.06.2023	M 1	
M 2	08.06. – 19.07.2023	M 2	
M 3	20.07. – 30.08.2023	M 3	
M 4	31.08. – 13.10.2023	M 4	
M 5	4 Wochen Praktikum	M 5	4 Wochen Praktikum

Ferien: **19.05.2023**

Abschluss

- Bei erfolgreich bestandenen Online-Tests 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.