



## Informationen zur beruflichen Weiterbildungsmaßnahme

# Modernes Büromanagement

(nach AZAV zertifizierte Maßnahme: 7365, Zertifikatsnummer: 1004804)

## Träger der Weiterbildungsmaßnahme

Die 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, Oracle Gold Level Partner sowie Citrix Certified Silver Partner. Das Qualitätsmanagement-System entspricht der Norm DIN EN ISO 9001:2015.

## Firmensitz und Schulungsort

- Freiligrathstraße 14, 18055 Rostock (unmittelbar am Hauptbahnhof)
- Schweriner Straße 44, 18069 Rostock

## Ansprechpartner/-in

Frau Sabine Schwanke: ☎ 0381 24 29 252, ✉ [sschwanke@sundat.de](mailto:sschwanke@sundat.de)

Frau Silke Biemann: ☎ 0381 2429 255, ✉ [sbiemann@sundat.de](mailto:sbiemann@sundat.de)

Herr Torsten Lassig: ☎ 0381 24 29 259, ✉ [tlassig@sundat.de](mailto:tlassig@sundat.de)

## Ziel

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

## Abschluss

- bei **erfolgreich bestandenen Online-Tests** des Moduls 1: entsprechender Nachweis vom Testcenter (auf Anforderung)
- ein Zertifikat vom Bildungsträger über Ziel, Inhalt und Dauer der Maßnahme

## Zugangsvoraussetzungen

- ein kaufmännischer Berufsabschluss oder Erfahrungen im Bürobereich

## Dauer und Form

- Die Dauer ist abhängig von der Anzahl der gebuchten Module.
- **Modul 1 - ECDL:** 16.08.-12.09.2019
- **Modul 2 - Spezielle EDV-Anwendungen für Sekretariat und Sachbearbeitung:** 13.09.-14.10.2019
- **Modul 3 - Kaufmännische Grundlagen:** 15.10.-13.11.2019
- **Praktikum (nur in Verbindung mit mindestens einem weiteren Modul)**
- **Unterrichtszeit:** montags bis freitags von 8:00 bis 15:00 Uhr mit 8 Unterrichtsstunden (Unterrichtseinheiten) á 45 min pro Tag
- Unterricht in einer Ausbildungsgruppe mit max. 15 Teilnehmerinnen/ Teilnehmern
- Projekte in **kleineren Arbeitsgruppen** mit 3-5 Teilnehmerinnen/ Teilnehmern
- individuelles Coaching
- Praktikum in Unternehmen der Region und bundesweit

## 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 Unterkünfte in Rostock.



## Inhalte

Die Inhalte orientieren sich an erprobten, durch den Träger gestalteten Lehrplänen und enthalten die folgenden Schwerpunkte:

### Modul 1 - ECDL: (160 Unterrichtseinheiten)

- M 1: Online-Grundlagen
- M 2: Textverarbeitung mit Microsoft Word
- M 3: Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel
- M 4: Präsentation mit Microsoft PowerPoint

### Modul 2 - Spezielle EDV-Anwendungen für Sekretariat und Sachbearbeitung: (160 Unterrichtseinheiten)

- **Vertiefende Übungen in der Textverarbeitung mit Microsoft Word, z.B.:** Erstellen komplexer Serienbriefe, Erstellen und Arbeit mit Textbausteinen, einfach und komplexe Dokumentenvorlagen erstellen und verändern, Umschläge, Etiketten, Einsatz von WordArts, Formatvorlagen verwenden und anpassen, Inhaltsverzeichnis erstellen und anpassen, komplexe Kopf- und Fußzeilen sowie Fuß- und Endnoten
- **Fortgeschrittene Übungen in der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel, 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
- **E-Mail Kommunikation sowie Termin- und Aufgabenüberwachung mit Microsoft Outlook, z.B.:** Abwesenheitsassistent, Termin- und Ereignisserien, Aufgaben delegieren und überwachen, Besprechungsplanung erstellen, versenden und auswerten, Abstimmungsflächen verwenden
- **Informationsrecherche im Internet, z.B.:** Reiseplanung für den Vorgesetzten
- **Arbeiten mit einfachen Tastenkombinationen**

### Modul 3 - Kaufmännische Grundlagen: (max. 160 Unterrichtseinheiten)

- Unternehmensdaten, Stammdaten erfassen, Auftragswesen, Rechnungserstellung, Inventur, Bilanzaufbau, Einführung Rewe, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Reisekosten, Firmenkostenabrechnung, Anlagenbuchhaltung, Mahnwesen, Einführung in die Lohn- und Gehaltsabrechnung, Brutto-Netto-Abrechnung, steuerpflichtige und -freie Einnahmen, Sachbezüge

**Praktikum: (160 Stunden)** (nur in Verbindung mit mind. einem weiteren Modul)

## Maßnahmekosten

(inkl. Lernmittel, Prüfungsgebühren, Exkursionskosten): **auf Anfrage**

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