Mehr Wissen, mehr Leistung, mehr Erfolg

Qualifizierung

Bürofachkraft

Teilzeit

Maßnahme:
Die Maßnahme wurde durch die Hanseatische Zertifizierungsagentur (HZA) geprüft. Dabei wurde festgestellt, dass die Anforderungen der „Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung - **AZAV**“ erfüllt werden.

Über uns:
Die Drexler Seminare GmbH ist zugelassener Träger für die Förderung der beruflichen Weiterbildung nach dem Recht der Arbeitsförderung (**AZAV**). Zusätzlich können wir ein zertifiziertes Qualitätsmanagement nach **DIN EN ISO 9001:2015** vorweisen. In unseren eigenen Trainingscentern in München und Regensburg agieren wir als **Microsoft** Certified Partner, **DATEV**-Bildungspartner, Bildungspartner des Bundesverbandes für Sekretariat und Büromanagement (**bSb**), anerkanntes **Pearson VUE Testcenter** und offizielles **LCCI**-Prüfungszentrum für LCCI International Qualifications. Darüber hinaus bieten wir unseren Kunden Hunderte von Intensivseminaren in ganz Deutschland, Österreich und der Schweiz an. Unsere eingesetzten Dozenten verfügen über ein breites Fachwissen, Erfahrung sowie die entsprechende pädagogische Eignung. Schon **mehrere Zehntausend** zufriedener **Kunden** besuchten unsere marktgerechten Intensivseminare, Studiengänge, Qualifizierungen und Umschulungen.

Zugangsvoraussetzungen:
Sie sollten eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich und einjährige Berufspraxis vorweisen können. Bei fehlender Berufsausbildung benötigen Sie für die Kursteilnahme eine vergleichbare dreijährige Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich. Außerdem kann aufgenommen werden, wer auf andere Weise glaubhaft machen kann, dass die Voraussetzungen für die Teilnahme am Lehrgang vorhanden sind. In der deutschen Sprache wird ein Eingangs-Niveau auf der Basis von B2 erwartet.

Lehrgangsziel:
Die Bürofachkraft ist in der Sachbearbeitung von kleinen und mittelständischen Unternehmen tätig. Sie erledigt die Korrespondenz, erstellt Angebote, beantwortet Kundenanfragen, arbeitet der Buchhaltung zu und hat zudem die Aufsicht über Verwaltung des Schriftguts, die Pflege der Büromaschinen sowie die Bestellung der notwendigen Büro- und Arbeitsmaterialien. Kleine und mittelständische Unternehmen sind das Rückgrat der Wirtschaft und der wichtigste Arbeitsmarkt. Sie werden mit dieser Fortbildung auf eine verantwortliche Tätigkeit im Bürobereich und Verwaltung vorbereitet und erwerben die für dieses Berufsfeld erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten. Der sichere Umgang mit der EDV und büroorganisatorischen Vorgängen sowie eine gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit verbessern Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Auszug aus dem Stoffplan:
Buchführung: Bedeutung der Buchführung, Inventur, Inventar und Bilanz, Buchungen in Bestandskosten, Buchen auf Erfolgskonten (Ergebniskonten), Abschreibung der Anlagegüter, Gewinn- und Verlustrechnung, Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf, Privatentnahmen und Privateinlagen, Organisation der Buchführung.
Kostenrechnung: Bedeutung und Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung, Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung, Gliederung der Kosten- und Leistungsrechnung, Kostenrechnungssysteme, Kostenanalyse, Voll- und Teilkostenrechnung, Deckungsbeitragsrechnung, Zusammenhänge der Kostenträgerrechnung, Grundlagen der Betriebsstatistik, Graphische Darstellungen.
Büroorganisation: Arbeitsplatzgestaltung und Büroorganisationsmittel, Zeitmanagement und Aufgabenplanung, Terminplanung und Terminüberwachung, Papier-Normung, Vordrucke, Postbearbeitung, Ablage- und Dokumentenmanagement, Eventmanagement, Veranstaltungswesen, Reisemanagement.
Geschäftskorrespondenz: DIN-Normen im Bürobereich, Offizielle Schreiben - Grundsätze, Aufbau eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008, Inhaltliche Gestaltung, Textgestaltung, Moderne Korrespondenz, Ziele und Eigenschaften, Regeln, Stil, Formulierungen.
Protokollführung: Protokollarten, Kriterien der sinngemäßen Anwendung, Ergebnis- oder Beschlussprotokoll, Kurzprotokoll, Ausführliches Protokoll, Protokollrahmen, Anordnung der formalen Angaben auf dem Protokoll, Stilistische Gestaltung des Protokolls, Erfassung des Wesentlichen, Gliederung und Zusammenfassung, Erstellung eines unterschriftsreifen Protokolls und Auswertung.
Keyboard-Training: Grundhaltung, Griffwege auf dem Tastenfeld, Umgang mit dem Ziffernblock, Anfertigen von Notizen, Briefen und Tabellen, Erfassen von Texten, Erreichen einer sicheren Schreibleistung.
MS-Windows: Aufgaben des Betriebssystems, Installieren und Einrichten, Bootprozess, Systemdateien und Startdateien, Datei- und Verzeichnisstrukturen erstellen und verändern, Einrichten von Peripheriegeräten, Dateimanagement, Datensicherung, Übungen.
MS-Outlook: Versenden von E-Mails mit Dateien, Beantworten von Nachrichten, Weiterleiten von Nachrichten, Übersicht über Aufgaben und Termine, Verwalten der Aufgabenliste im Kalender, Gruppierung von E-Mails, Terminen und Aufgaben, Übungen.
MS-Word: Dokumentvorlagen, Formularvorlagen, Erstellen und Zuweisen von Formularvorlagen, Texte automatisch formatieren lassen, Arbeiten mit Verzeichnissen, Index anfertigen, Abbildungsverzeichnis erstellen, Rahmen und Linien, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Trennhilfe, Rechtschreibprüfung, Arbeiten mit OLE-Objekten, Textbausteine erstellen, editieren und löschen, Geschäftsbriefe erstellen, Organigramme und andere Diagrammarten, Formulare, Serienbrief, Übungen.

MS-Excel: Tabellen vorbereiten, Tabellenform planen, Berechnungen anstellen, Kalkulationen durchführen, Formel-Assistent, Tabellen-Übersichten ausgeben, Tabellenformate festlegen und ausgeben, Tabellen gliedern, Diagramme erstellen, beschriften, ausgestalten, drucken, Spezielle Diagrammbearbeitung, Formatierung von Texten und Zahlen, Layout von Tabellen ändern, Drucken einer Tabelle.
MS-PowerPoint: PowerPoint-Fenster, Ansichten, Arbeiten mit PowerPoint-Befehlen, PowerPoint-Assistent, Symbolleisten und Hilfsmittel, Tastaturbefehle, Erstellen von Präsentationen und Folien, Folien und Folienlayouts, Arbeiten mit PowerPoint-Objekten, Arbeiten mit grafischen Elementen auf Folien, Notizblätter, Handzettel, Bildschirmpräsentationen, Arbeiten in PowerPoint mit anderen Anwendungen.
MS-Access: Aufbau einer Datenbank, Datensätze, Dateien, Datentypen, Feld-Namen, Dateitypen, Erzeugung einer Datenbank, Arithmetische und logische Operatoren, Fehlerkorrekturen, Datenbankpflege, Arithmetische Funktionen und Manipulationen der Datenbank, Konstante und Variable, Vergleichsoperatoren, Zeichenkettenoperatoren, Datenbanklayout, Grundprinzip der Indizierung, Auswahlabfrage, Import und Export von Daten, Arbeiten mit OLE-Objekten.
Kommunikation und Präsentation: Sprache als Mittel des Austausches von Informationen, Verbale und nonverbale Kommunikation, Verhaltensregeln, Körpersprache und Körpersignale, Sympathie gewinnen und Antipathie abbauen, Kommunikationsformen, Verhandlungs- und Konferenztechniken, Gestaltung von Vorträgen und Referaten, Sprechtechnik.
Projektmanagement: Planen und Organisieren, Zeitplanung, Erstellen von Zeitplänen der Arbeitsschritte, Terminplanung und -überwachung, Arbeits- und Organisationsmittel, Teamarbeit, Organisation der Informationsflüsse, Projektplanung, Anforderungsanalyse, Konzeption, Informationsbeschaffung, Definition eines Projektes, Gliederung, Terminplanung, Projektvorbereitung, Projektdurchführung, Ressourcenmanagement, Projektbericht.
Personalwirtschaft: Wirtschaftliche und soziale Ziele, Regelkreis und Führung, Personalplanung und Personaleinsatz, Kriterien der Personalplanung, -beschaffung, -entwicklung, -freisetzung, -auswahl, -einstellung und -versetzung, Bedürfnisse, Motive, Motivation, Führungsmitteleinsatz (Mitarbeitergespräch, Information, Beurteilung usw.).
Betriebswirtschaftslehre: Grundlagen des Wirtschaftens, Betriebliche Produktionsfaktoren, Kaufvertrag, Störungen von Kaufverträgen, Betrieblicher Leistungsprozess, Zahlungsverkehr, Investition und Finanzierung, Arbeits- und Sozialwesen, Markt und Preis, Preispolitik der Unternehmung, Wettbewerbspolitik**.**
Englisch: Aussprache und Intonation, Lernen und Üben der englischen Sprache anhand einzelner Alltagssituationen, Vokabelkunde, Grammatik, Grundbegriffe der englischen Wirtschaftssprache (Bürothemen), Praktische Übungen.

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN:

Maßnahme-Nummer: **Wird neu vergeben!**

Termine:

Lehrgang 1912:	**02.12.2019 bis 14.07.2020**	**Lehrgang 2005:**	**04.05.2020 bis 16.12.2020**
Lehrgang 2001:	**20.01.2020 bis 07.09.2020**	**Lehrgang 2006:**	**08.06.2020 bis 29.01.2021**
Lehrgang 2002:	**24.02.2020 bis 12.10.2020**	**Lehrgang 2007:**	**13.07.2020 bis 03.03.2021**
Lehrgang 2003:	**30.03.2020 bis 16.11.2020**	**Lehrgang 2008:**	**17.08.2020 bis 17.03.2021**

Ferien / Freie Tage: 21.12.2019 bis 06.01.2020 / 22.05.2020 / 12.06.2020 / 03.08.2020 bis 21.08.2020 (gilt nicht für Lehrgang 2008!) / 24.12.2020 bis 06.01.2021 / 14.05.2021 / 04.06.2021

Unterrichtszeit: Montag bis Freitag jeweils von 8.30 Uhr bis 12.45 Uhr

Unterrichtsstunden: 715

Lehrgangskosten: Die Lehrgangskosten können bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen von einer Agentur für Arbeit oder einem Jobcenter durch Ausstellung eines **Bildungsgutscheins** übernommen werden. Die Kostenübernahme kann auch durch die deutsche Rentenversicherung, einer Berufsgenossenschaft, den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr, einer Transfergesellschaft oder den Arbeitgeber erfolgen. Auch eine private Begleichung der Kosten ist möglich.

Lehrgangsabschluss: Die einzelnen Themengebiete aus dem Stoffplan werden in Modulen abgearbeitet und enden jeweils mit einer Prüfung. Am Ende des Lehrgangs erhalten Sie ein **aussagekräftiges Zeugnis**, auf dem alle Themen mit den erreichten Leistungen (Punkte und Note) aufgelistet sind.

Sonstiges: Für die EDV-Ausbildung steht pro Teilnehmer/in ein hochwertiger PC mit Flachbildschirm oder ein leistungsstarkes Notebook zur Verfügung! Bei den Qualifizierungen und Umschulungen der Drexler Seminare handelt es sich um **Präsenzlehrgänge** (kein Selbstlernsystem, kein virtuelles Klassenzimmer). Sie werden täglich von unseren qualifizierten Dozentinnen und Dozenten unterrichtet.

Auskunft-Beratung-Anmeldung:
Drexler Seminare GmbH
Hermann-Köhl-Straße 2a
93049 Regensburg
Telefon: 0941.4671100
Fax: 0941.4671104
Mail: regensburg@drexler.de
Internet: www.drexler.de

Schulungsräume:
93049 Regensburg, Hermann-Köhl-Straße 2a