Mehr Wissen, mehr Leistung, mehr Erfolg

Qualifizierung

Fachkraft Verwaltung-Büro-Vertrieb

(Zusätzlich Diplom als Sekretärin/Sekretär und betriebliches Praktikum)
Vollzeit

Maßnahme:
Die Maßnahme wurde durch die Hanseatische Zertifizierungsagentur (HZA) geprüft. Dabei wurde festgestellt, dass die Anforderungen der „Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung - **AZAV**" erfüllt werden. In Zeiten der Corona-Pandemie findet der Unterricht aktuell ausschließlich virtuell über unsere virtuellen Systeme statt. Dabei verleihen wir **kostenlos** leistungsstarke Laptops an unsere Teilnehmer! Sollte es aus rechtlicher und unternehmerischer Sicht möglich und verantwortbar sein, wird der Unterricht in **Hybrid-Form** stattfinden, das bedeutet, **Dozenten unterrichten täglich vor Ort.** Sie als Kunde können entscheiden, ob Sie den Unterricht in **Präsenz** oder von **zu Hause** aus über unsere **virtuellen Systeme** teilnehmen.

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**) 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, verwaltenden oder technischen Bereich und einjährige Berufspraxis vorweisen können. Bei fehlender Berufsausbildung benötigen Sie für die Kursteilnahme eine zweijährige Berufserfahrung im kaufmännischen, verwaltenden, organisatorischen, administrativen oder technischen 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:
Kleine und mittelständische Unternehmen sind das Rückgrat der Wirtschaft und der wichtigste Arbeitsmarkt. Sie werden mit dieser Fortbildung auf eine Tätigkeit im Bürobereich, der Verwaltung, der vorbereitenden Buchhaltung sowie im Vertrieb vorbereitet und erwerben die für diese Berufsfelder erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten. Der sichere Umgang mit dem Office-Paket, Social Media, büroorganisatorischen Vorgängen, sowie sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit verbessern Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt erheblich. **Durchgängige sozialpädagogische Begleitung!** Hilfestellung und Unterstützungen bei Problemen, z.B. mit Behörden, persönlichen Belastungen, zwischenmenschlichen Problemen, Angst und Stress, privaten Konflikten, Unterstützung bei der Suche nach geeigneten Praktikumsbetrieben, Analyse von Stellenangeboten, Bewerbungsaktivitäten.

Auszug aus dem Stoffplan:
Büroorganisation: Arbeitsplatzgestaltung und Büroorganisationsmittel, Zeitmanagement und Aufgabenplanung, Terminplanung und Terminüberwachung, Papier-Normung, Vordrucke, Postbearbeitung, Ablage- und Dokumentenmanagement, Eventmanagement, Veranstaltungs-wesen, 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.
Vertrieb und Handel: Kunden-Nutzen Argumentation, Wirkung von Sprache, Sprachmustern und Körpersprache, Verkaufen durch Bedürfnisbefriedigung der Kunden-Kaufmotive, Situationsgerecht Abschlusstechniken einsetzen, Emotionale und sachliche Vorbereitung der Akquise, Gesprächsstruktur, Herstellen der Beziehungsebene am Telefon, Nonverbale Mittel, verbale Mittel, Argumentationstechnik, Fragetechnik, Individualität des Kunden begreifen, Richtige Wortwahl, Verkaufstraining.
Marketing: Marketing-Mix, Regionales, nationales, globales Marketing - Vergleichbares und Unterschiede, Begriffe: Markt, Marktteilnehmer, Marktpotential, Marktarten, Marktgrößen, Marktforschung als permanentes Marketingerfordernis, CI-Prozess in Unternehmen und seine Verbindung zum Marketingprozess, Marketinginstrument „Werbung" - Begrifflichkeit, Erscheinungsformen.
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.

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.
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.
Managementfunktionen und -techniken: Managementaufgaben im Unternehmensalltag, Führungsebenen und Führungsaufgaben, Führungsprozess und Managementregelkreis, Führung und Motivation, Führungskräftetypologie, Führungsstile und ihre Anwendung in der betrieblichen Praxis, Selbstmanagement, Ausgewählte Methoden zur Zielfindung, Planung, Organisation.
Betriebspsychologie und -soziologie: Arbeitsmotivation und Arbeitszufriedenheit, Mitarbeiterführung, Führungsstile, Konflikte am Arbeitsplatz, Psychologie von Unternehmen, Betriebsklima Unternehmenskultur, Stress am Arbeitsplatz, Stress- und Gesundheitsmanagement im Betrieb.
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**.**
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.
Englisch: Aussprache und Intonation, Lernen und Üben der englischen Sprache anhand einzelner Alltagssituationen, Vokabelkunde, Grammatik, Grundbegriffe der englischen Wirtschaftssprache (Bürothemen), Praktische Übungen.
Social Media: Social-Media-Strategie, Monitoring und Online Reputation Management, Facebook, You Tube, Instagram und Pinterest, Blogs - Media Zentrale, Xing und LinkedIn, Snapchat und WhatsApp, Social Commerce.
Betriebliches Praktikum (optional): Das betriebliche Praktikum findet (bei Buchung mit Praktikum) in den letzten **vier Wochen** innerhalb der angegebenen Zeit des jeweiligen Durchgangs statt. Bereits bei der Anmeldung muss klar sein, ob Sie das Praktikum absolvieren möchten!

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN:

Maßnahme-Nummer: **739/0263/2020**

Termine: (Achtung, die Endtermine verstehen sich inkl. Praktikum!)

Lehrgang 2102:	**22.02.2021 bis 25.08.2021**	**Lehrgang 2107:**	**12.07.2021 bis 20.01.2022**
Lehrgang 2103:	**29.03.2021 bis 29.09.2021**	**Lehrgang 2108:**	**16.08.2021 bis 23.02.2022**
Lehrgang 2105:	**03.05.2021 bis 02.11.2021**	**Lehrgang 2109:**	**20.09.2021 bis 30.03.2022**
Lehrgang 2106:	**07.06.2021 bis 01.12.2021**	**Lehrgang 2110:**	**25.10.2021 bis 06.05.2022**

Ferien / Freie Tage: 14.05.2021 / 04.06.2021 / 24.12.2021 bis 07.01.2022

Unterrichtszeit:

Montag bis Mittwoch:	8.30 Uhr bis 16.45 Uhr
Donnerstag:	8.30 Uhr bis 16.00 Uhr
Freitag:	8.30 Uhr bis 12.45 Uhr

Unterrichtsstunden: 850

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. Am Ende des Lehrgangs erhalten Sie ein **aussagekräftiges Zeugnis**, auf dem alle Themen mit den erreichten Leistungen – sofern geprüft – mit Punkte und Note aufgelistet sind. Wurden die Themengebiete Betriebswirtschaftslehre, Personalwirtschaft, Geschäftskorrespondenz, Protokollführung, Büroorganisation, MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint und MS-Access erfolgreich absolviert, erhalten Sie zusätzlich ein **Diplom** als Sekretärin/Sekretär.

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