Mehr Wissen, mehr Leistung, mehr Erfolg

Qualifizierung

Fachkraft Verwaltung-Büro-Vertrieb

(Zusätzlich Diplom als Sekretärin/Sekretär und betriebliches Praktikum)

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. Der Unterricht findet ausschließlich online über unsere virtuellen Systeme statt. Dabei verleihen wir **kostenlos** leistungsstarke Laptops und Zubehör wie Headset und Maus an unsere Teilnehmer!

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 Trainingscentern agieren wir als **Microsoft** Certified Partner, **DATEV**-Bildungspartner und Bildungspartner des Bundesverbandes für Sekretariat und Büromanagement (**bSb**). 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.

Auszug aus dem Stoffplan:
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.

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.).
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.
Social Media: Social-Media-Strategie, Monitoring und Online Reputation Management, Facebook, YouTube, Instagram und Pinterest, Blogs - Media Zentrale, Xing und Linkedln, Snapchat und WhatsApp, Social Commerce.
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.
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.
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.
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.
Datenschutz-Datensicherheit: Datenschutzrechtliche Anforderungen nach EU-DSGVO, Auftragsverarbeitung, Verfahrensverzeichnisse, Dokumentation, Meldepflichten und IT-Sicherheitsmanagement, Beschäftigtendatenschutz, Grundlagen der Sicherungsmöglichkeiten, Angriffsmechanismen im Internet oder Intranet, Sicherheitsstrategien, Funktionen einer Firewall.
Digitalisierung: Arbeitswelt 4.0, Auswirkungen, Anforderungen an die Beschäftigten, Arbeitsformen, neue Medien.
Umwelt und Nachhaltigkeit: Entwicklung, Begriffsbestimmungen, Unternehmerische Verantwortung als Managementkonzept.
Qualitätsmanagement: ISO 9000:2015, Qualitätsziele, Aufgaben eines Qualitätsmanagementbeauftragten, Anforderungen, Kontinuierlicher Verbesserungsprozess, Kennzahlen.
Innovationsmanagement: Einführung, Ökonomische Bedeutung, Strategien, Bewertung und Auswahl, Umsetzung, Finanzierung.
Englisch: Aussprache und Intonation, Lernen und Üben der englischen Sprache anhand einzelner Alltagssituationen, Vokabelkunde, Grammatik, Grundbegriffe der englischen Wirtschaftssprache (Bürothemen), Praktische Übungen.
Betriebliches Praktikum (optional): Das betriebliche Praktikum findet (bei Buchung mit Praktikum) in den letzten **vier Wochen** des jeweiligen Durchgangs statt. Der Lehrgang dauert dann jeweils 20 Arbeitstage länger. Bereits bei der Anmeldung muss klar sein, ob Sie das Praktikum absolvieren möchten!

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN:

Maßnahmenummer: **843/1569/2021**

Termine:

Lehrgang 2203:	**28.03.2022 bis 16.01.2023**	**Lehrgang 2208:**	**16.08.2022 bis 10.05.2023**
Lehrgang 2205:	**02.05.2022 bis 16.02.2023**	**Lehrgang 2209:**	**19.09.2022 bis 20.06.2023**
Lehrgang 2206:	**07.06.2022 bis 21.03.2023**	**Lehrgang 2210:**	**24.10.2022 bis 24.07.2023**
Lehrgang 2207:	**11.07.2022 bis 14.04.2023**	**Lehrgang 2211:**	**28.11.2022 bis 14.09.2023**

(Die genannte Lehrgangdauer bezieht sich auf eine Teilnahme ohne betriebliches Praktikum. Mit Buchung eines betrieblichen Praktikums verlängert sich der Kurs um 20 Arbeitstage!)

Ferien / Freie Tage: 27.05.2022 / 17.06.2022 / 30.07.2022 bis 21.08.2022 / 31.10.2022 / 24.12.2022 bis 08.01.2023 / 19.05.2023 / 09.06.2023 / 29.07.2023 bis 20.08.2023 / 02.10.2023

Unterrichtszeit: Montag bis Freitag jeweils von 8.30 Uhr bis 12.30 Uhr

Unterrichtsstunden: 880

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.

Optionales betriebliches Praktikum: Wenn Sie sich entscheiden den Lehrgang mit einem betrieblichen Praktikum zu absolvieren, sind Sie sowohl für die Suche nach einem geeigneten Betrieb als auch für Ihre eigene Arbeitsleistung verantwortlich. Zusätzlich muss von Ihnen ein Praktikumsvertrag unterzeichnet werden. Alle darauf genannten Auflagen müssen eingehalten werden.

Zentrale München:
Drexler Seminare GmbH
Augustenstraße 16
80333 München
Telefon: 089.23259762
Fax: 089.23259763
Mail: muenchen@drexler.de
Internet: www.drexler.de

Bundesweite Standorte:
Berlin // Bremen // Dortmund
Dresden // Düsseldorf // Essen
Frankfurt // Hamburg // Hannover
Karlsruhe // Köln // Leipzig
Mannheim // Nürnberg // Regensburg
Stuttgart