

Qualifizierung Netzwerk Administrator/in

Tätigkeitsprofil:

Zu den Aufgaben eines Netzwerkadministrators gehören die Installation, Konfiguration und Wartung von Netzwerkhardware wie Servern, Routern, Switches und Firewalls. Darüber hinaus ist ein Netzwerkadministrator für die Überwachung der Netzwerkaktivität und -leistung, die Diagnose und Behebung von Netzwerkproblemen, die Verwaltung von Benutzerkonten und -zugriffen, die Implementierung von Netzwerksicherheitsmaßnahmen und die Erstellung von Dokumentationen verantwortlich. Um Abstimmungsprobleme zu vermeiden, hat auch ein enger Austausch mit den Mitarbeitern erfolgen.

Lernmethode:

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

Zugangsvoraussetzungen:

Sie sollten eine abgeschlossene Berufsausbildung und einjährige Berufspraxis oder FH-Reife und einjährige Berufspraxis oder zweijährige Berufserfahrung haben. 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 B1/B2 erwartet.

Auszug aus dem Stoffplan:

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-Office-Praxistraining: Feldfunktionen, Gestaltung von Tabellen und Steuerelementen, Dokumentenschutz, Zellformate, Optimierung von Druckansichten, Formatierte Tabellen, Schnellbausteine.

Hardware: Hauptplatine, Netzteil und Gehäuse, Prozessor, Bussysteme, Speicher, Systemressourcen, Grafikkarten, Erweiterungssteckkarten, Schnittstellen, Massenspeicher, Ein- und Ausgabegeräte, Installation und Konfiguration.

Software: Software installieren, Aufteilung der existierenden Programmarten, Anwendungsprogramme installieren, Office-Produkte einrichten, Installation starten, Produktaktivierung, Kompatibilitätsprüfung.

Netzwerke-Grundlagen/IT-Sicherheit: Einführung in die Datenkommunikation, Überblick, Basiskonzepte, Networking Terminologie, Medientypen, LAN Grundlagen, OSI Referenzmodell, TCP/IP Suite, TCP/IP Internet Layer, LAN Design, WAN Internetworking Überblick, IT-Sicherheit, Konzepte, Personal.

Online-Dienste: Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT), Online-Zusammenarbeit, Termine online planen, Online-Meetings, Soziale Medien, Mobile Online-Zusammenarbeit.

Telekommunikation: Sprachkommunikation, Datenkommunikation, Internet, E-Commerce-Systeme.

Web-Design: Webaufritt planen, Webaufritt einrichten, Design gestalten, Navigation bearbeiten, Webseiten mit Texten und Bildern füllen, Bilder einfügen und bearbeiten, Bilder mit Text hinzufügen, Tabellen, Bilder-Galerien und Formulare, Tabellen einfügen und formatieren, HTML-Galerie, Diashow erstellen und einrichten, Weitere Elemente für den Webaufritt.

Clients in Netzwerken: Einführung in Netzwerke, Hauptbestandteile, Datenübertragung in Netzwerken, Netzwerkstrukturen und -komponenten, Netzwerktopologien, Integration von Clients, Prüfen von Netzwerkfunktionen, Netzwerkkomponenten, Grundlagen der Daten- und Netzwerksicherheit

Netzwerke und Dienste: Netzwerkbereitstellung, Erstellen der Ist-Analyse und des Lastenhefts, Technische Anforderungen, Internet-Protokolle, Netzwerkkomponenten, Server-Software, Weitere Anforderungen von Netzwerken, Pflichtenheft, Installation von Netzwerken, Virtualisierungskonzept.

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.

Keyboard-Training: Grundhaltung, Griffwege auf dem Tastenfeld, Umgang mit dem Ziffernblock, Anfertigen von Notizen, Briefen und Tabellen, Erfassen von Texten, Erreichen einer sicheren Schreibleistung.

Beschaffungswesen: Beschaffungsplanung, Bezugsquellen, Beschaffungsablauf, Angebotsvergleich, Besondere Arten des Kaufvertrags, Bestellung und Lieferung, Warenannahme und Warenprüfung, Rechnungsprüfung, Bedarfsermittlung.

Organisation der Lagerhaltung: Aufgaben der Lagerhaltung (Zeitüberbrückung, Preisausgleich, Vorratshaltung), Tätigkeiten im Lager (Warenannahme und Einordnung, Warenpflege und Warenbehandlung, Warenausgabe), Lagerarten, Eigen- und Fremdlagerung, Entscheidungskriterien, Lagerhalter, Spediteur, Frachtführer, Recycling, Sicherheit im Lager, Lagerkennzahlen.

Betriebspsychologie und -soziologie: Arbeitsmotivation und Arbeitszufriedenheit, Mitarbeiterführung, Führungsstile, Konflikte am Arbeitsplatz, Psychologie von Unternehmen, Betriebsklima Unternehmenskultur, Stress am Arbeitsplatz, Stress- und Gesundheitsmanagement im Betrieb.

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 LinkedIn, 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.

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.

Datenschutz-Datensicherheit: Datenschutzrechtliche Anforderungen nach EU-DSGVO, Auftragsverarbeitung, Verfahrensverzeichnisse, Dokumentation, Meldepflichten und IT-Sicherheitsmanagement, Beschäftigendatenschutz, Grundlagen der Sicherungsmöglichkeiten, Angriffsmechanismen im Internet oder Intranet, Sicherheitsstrategien, Funktionen einer Firewall.

Digitalisierung: Arbeitswelt 4.0, Auswirkungen, Anforderungen an die Beschäftigten, Arbeitsformen, neue Medien.

Künstliche Intelligenz: Einführung, Möglichkeiten, Funktionsweisen, Steigerung der Produktivität mit AI-Tools, Automatisierung von Arbeitsabläufen, Datenverwaltung, Dokumenten- und Bilderstellung, Einsatzmöglichkeiten, Chancen und Risiken, Tipps und Tricks.

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.

Teilzeit	Montag bis Freitag von 8.30h bis 12.30h		Vollzeit	Montag bis Freitag von 8.30h bis 16.15h	
LG-Nr.	Beginn	Ende	LG-Nr.	Beginn	Ende
T2601	19.01.2026	20.11.2026	V2601	19.01.2026	01.07.2026
T2602	23.02.2026	08.01.2027	V2602	23.02.2026	26.08.2026
T2603	30.03.2026	12.02.2027	V2603	30.03.2026	30.09.2026
T2605	04.05.2026	16.03.2027	V2605	04.05.2026	30.10.2026
T2606	08.06.2026	15.04.2027	V2606	08.06.2026	27.11.2026
T2607	13.07.2026	25.05.2027	V2607	13.07.2026	15.01.2027
T2608	24.08.2026	17.06.2027	V2608	24.08.2026	05.02.2027
T2609	28.09.2026	22.07.2027	V2609	28.09.2026	12.03.2027
T2611	02.11.2026	16.09.2027	V2611	02.11.2026	20.04.2027
T2612	07.12.2026	21.10.2027	V2612	07.12.2026	01.06.2027

Ferien / Freie Tage: 15.05.2026 / 05.06.2026 / 01.08.2026 bis 23.08.2026 / 24.12.2026 bis 06.01.2027

Unterrichtsstunden: 985

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.

München:

Drexler Seminare GmbH
Karlstraße 42
80333 München
Telefon: 089 23 25 97 62
Telefon: 0800 589 48 22
Fax: 089 23 25 97 63
Mail: info@drexler.de
Internet: www.drexler.de

Regensburg:

Drexler Seminare GmbH
Hermann-Köhl-Straße 2 a
93049 Regensburg
Telefon: 0941 467 11 00
Telefon: 0800 589 48 22
Fax: 0941 467 11 04
Mail: info@drexler.de
Internet: www.drexler.de



Management
System
ISO 9001:2015
Zugelassener Träger
nach AZAV

www.tuv.com
ID 9000044192

Sowie in: // Berlin // Bremen // Dortmund // Dresden // Düsseldorf // Essen // Frankfurt // Fürstfeldbruck // Landshut // Hamburg // Hannover // Karlsruhe // Köln // Leipzig // Mannheim // Nürnberg // Stuttgart.