

Qualifizierung

Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in

Tätigkeitsprofil:

Als Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in beherrschen Sie die Erledigung verwaltungstypischer Aufgaben, wie z.B. vorbereitende Buchhaltung, Kalkulieren von Preisen oder Erstellen von Statistiken. Der Umgang mit einer Präsentationssoftware ist für Sie ebenso ein Kinderspiel wie die Erledigung der Geschäftskorrespondenz entsprechend der DIN 5008 oder PC-gestützte Projektplanung. Beschäftigung finden Sie insbesondere in der kaufmännischen Sachbearbeitung, in den Bereichen

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 im kaufmännischen oder verwaltenden 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.

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 unterschrittsreifen 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 Diagrammart, 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.

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.

Personalwirtschaft: Wirtschaftliche und soziale Ziele, Regelkreis und Führung, Personalplanung und Personaleinsatz, Kriterien der Personalplanung, -beschaffung, -entwicklung, -freisetzung, -auswahl, -einstellung und -versetzung, Bedürfnisse, Motive, Motivation, Führungsmittel Einsatz (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 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.

Marketing: Marketing-Mix, Regionales, nationales, globales Marketing - Vergleichbares und Unterschiede, Begriffe: Markt, Marktteilnehmer, Marktpotential, Marktarten, Marktgrößen, Marktforschung als permanentes Marketingfordernis, 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.

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.

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			Vollzeit		
Montag bis Freitag von 8.30h bis 12.30h			Montag bis Freitag von 8.30h bis 16.15h		
LG-Nr.	Beginn	Ende	LG-Nr.	Beginn	Ende
T2404	29.04.2024	19.02.2025	V2404	29.04.2024	24.09.2024
T2406	03.06.2024	18.03.2025	V2406	03.06.2024	12.11.2024
T2407	08.07.2024	15.04.2025	V2407	08.07.2024	17.12.2024
T2408	19.08.2024	19.05.2025	V2408	19.08.2024	22.01.2025
T2409	23.09.2024	30.06.2025	V2409	23.09.2024	26.02.2025
T2410	28.10.2024	31.07.2025	V2410	28.10.2024	31.03.2025
T2412	02.12.2024	24.09.2025	V2412	02.12.2024	08.05.2025

Ferien / Freie Tage: 10.05.2024 / 31.05.2024 / 27.07.2024 bis 18.08.2024 / 04.10.2024 / 21.12.2024 bis 06.01.2025 / 02.05.2025 / 30.05.2025

Unterrichtsstunden: 890

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.

Zentrale München:	Bundesweite Standorte:	
Drexler Seminare GmbH	Berlin	Bremen
Karlstraße 42	Dortmund	Dresden
80333 München	Düsseldorf	Essen
Telefon: (089) 23 25 97 62	Frankfurt	Hamburg
Telefon: (0800) 5 89 48 22	Hannover	Karlsruhe
Fax: (089) 23 25 97 63	Köln	Leipzig
Mail: info@drexler.de	Mannheim	Nürnberg
Internet: www.drexler.de	Regensburg	Stuttgart

