



Informationen zur beruflichen Vollzeit-Weiterbildungsmaßnahme

Digitale Bürokompetenz (modular)

(nach AZAV zertifizierte Maßnahme, Maßnahmenummer: (wird eingereicht), Zertifikat Nr. 1006206)

Träger der Weiterbildungsmaßnahme

Das S&N Systemhaus für Netzwerk- und Datentechnik GmbH ist eine nach AZAV zertifizierte Weiterbildungseinrichtung und staatlich anerkannte Einrichtung der Weiterbildung. Wir sind ein Microsoft Certified Silver Partner CPLS sowie ein Novell Autorisiertes Schulungszentrum NAEC. Das Qualitätsmanagement-System entspricht der Norm DIN EN ISO 9001:2015. Der Firmensitz liegt unmittelbar am Hauptbahnhof Rostock in der Freiligrathstraße 14, 18055 Rostock.

Ansprechpartner/-in

Frau Silke Biemann, ☎ 0381 2429-255, ✉ SBiemann@sundat.net
 Herr Torsten Lassig, ☎ 0381 2429-259, ✉ TLassig@sundat.net
 Herr Jan Brüsehaver, ☎ 0381 2429-251, ✉ JBruesehaver@sundat.net

Ziel der Maßnahme

Ziel dieser Maßnahme ist die Vorbereitung Arbeitssuchender auf den(Wieder)Einstieg in das kaufmännische Berufsleben durch individuelle modulare kaufmännische Qualifikation.

Zugangsvoraussetzungen

Kaufmännischer Berufsabschluss oder Erfahrungen im Bürobereich, Beratungsgespräch beim Träger

Inhalte der Ausbildung

Die Inhalte orientieren sich an erprobten und durch uns gestalteten Lehrplänen und enthalten unten genannte Schwerpunkte.

Voraussetzungen für den Kursbeginn: mindestens 8 – 10 Teilnehmer/-innen

Modul	Bezeichnung	Dauer	Inhalte
1	ICDL Workforce Base (Internationaler Computerführerschein)	240 UE	<ul style="list-style-type: none"> • Computer- und Online Essentials • Textverarbeitung mit MS Word • Tabellenkalkulation mit MS Excel • Präsentationen entwerfen mit MS PowerPoint
2	Produktives Arbeiten mit Microsoft 365 (vorher Office 365)	240 UE	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in Microsoft 365 • Cloudbasiert arbeiten • Microsoft Teams • Microsoft 365 Apps wie SharePoint, OneDrive, Forms, Planner und To-do • Fortgeschrittene Techniken in Excel • Fortgeschrittene Techniken in Word



3	Moderne Geschäftskorrespondenz, kaufmännische Grundlagen	240 UE	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsbriefe nach DIN EN 5008 erstellen • Kaufmännischer Schriftverkehr • Nutzen der gesamten Funktionalität von Word für anspruchsvolle Aufgaben • Word für anspruchsvolle Aufgaben • Tastschreiben • Arten und Verwendung von Unternehmensdaten • Bestandteile einer Rechnung • Zahlungsarten und Zahlungsmittel • Grundlagen Rechnungswesen und Buchhaltung • Grundlagen der Lohn- und Gehaltsrechnung
4	Betriebliche Lernphase (optional)	160 Std.	Nur in Verbindung mit mindestens einem anderen Modul

Modulablauf

M 1	28.03.2024 - 15.05.2024	M 3	02.01.2025 – 12.02.2025
M 2	16.05.2024 - 27.06.2024	M 1	13.02.2025 – 26.03.2025
M 3	28.06.2024 - 08.08.2024	M 2	27.03.2025 – 13.05.2025
M 1	09.08.2024 - 19.09.2024	M 3	14.05.2025 – 27.06.2025
M 2	20.09.2024 - 06.11.2024	M 1	30.06.2025 – 08.08.2025

Abschluss

- Bei **erfolgreich bestandenen Online-Tests** erhalten Sie auf Anforderung die entsprechenden **Nachweise vom Testcenter**
- Sie erhalten ein **Zertifikat** vom Bildungsträger über Ziel, Inhalt und Dauer der Maßnahme.

Dauer: Abhängig von der Anzahl der gebuchten Module

Optional: 160 Stunden Betriebliche Lernphase,

- Unterrichtszeit: montags bis freitags von 8:00 bis 15:00 Uhr mit 8 Unterrichtsstunden á 45 min pro Tag
- Unterricht in einer Ausbildungsgruppe mit max. 12 Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmern,
- Projekte in Arbeitsgruppen mit 3 – 5 Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmern; individuelles Coaching,
- Praktikum in Unternehmen der Region und bundesweit.
- Ferien

Überregionale Teilnahme

Durch die zentrale Lage der Unterrichtsräume ist die Schulung auch für Teilnehmende von außerhalb geeignet.

Maßnahmekosten (inkl. Lernmittel): auf Anfrage

Es besteht die Möglichkeit, die Teilnahme bei Vorliegen der Voraussetzungen durch die Agentur für Arbeit, JOBCENTER u. ä. fördern zu lassen.