

UNSERE SEMINARÜBERSICHT

- Berufsfachschule (1-jährige Handelschule)
- Sekretariatsfachpraktische Fortbildung (TZ)
- Kaufm. EDV-Sachbearbeiter/in (TZ)
- Finanzbuchhaltung Grundlagen (VZ/TZ) Modul 1
- Finanzbuchhaltung mit Jahresabschluss (VZ/TZ) Modul 2
- Lohn- und Gehaltsabrechnung (VZ/TZ) Modul 3
- Wirtschaftsentenglisch
- Umschulung Kaufmann/-frau für Büromanagement IHK (VZ)
- Qualifizierung zur Bürofachkraft (Samstagkurs)
- MS Office Hands-on-Workshop
- MS Project Workshop
- Finanz-Personalmanagement
- EDV für Fortgeschrittene (VZ)
- Microsoft – PowerPoint (Abendkurs)
- Microsoft – Excel (Abendkurs)
- Tastschreiben (Abendkurs)
- Buchen mit DATEV
- Vorbereitung zur Meisterprüfung Teil 3
- AEVO Meisterprüfung Teil 4 (Ausbildereignungsprüfung)



Kaufmännische Privatschule
Schindele GmbH & Co. KG

Allmandstraße 11
88212 Ravensburg

☎ 0751 35908-0

📠 0751 35908-22

info@schindele.de

Kursnummer:
634/259/2019

Die benötigten Lehrgangsmaterialien sind inbegriffen.
Die Module enden mit einer schulinternen Prüfung.

Unterrichtszeiten:

Teilzeit: Montag – Freitag:

08:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Vollzeit: Montag – Donnerstag

08:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Freitag:

08:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Ferien:

gesetzliche Feiertage und Brückentage

Urlaub vom 02.04.2021 – 11.04.2021

Urlaub vom 13.05.2021 – 16.05.2021

Maßnahmengesamtdauer: 6 Wochen

Gesamtunterrichtseinheiten: 150 UE

Teilzeitmaßnahme

MEHR INFOS FINDEN SIE HIER

WWW.SCHINDELE.DE

Digitalkompetenz Arbeitsplatz 4.0

In Teilzeit 25 Unterrichtseinheiten/Woche



Kaufmännische Privatschule Schindele GmbH & Co. KG

Digitalkompetenz Arbeitsplatz 4.0

Ziel der Maßnahme:

Der Unterricht für dieses Modul wird sowohl im Präsenzunterricht als auch im Online-Unterricht durchgeführt – Blended Learning Ansatz.

Sie starten mit dem Präsenzunterricht in unseren Räumlichkeiten!

Mit Ihrem steigenden Kenntnisstand werden die Lerninhalte Online im Home-Office unterrichtet.

- Die aktuellen Anforderungen des modernen Arbeitslebens meistern.
- Sie sind nach dem Kurs in der Lage mit den gängigen Office- und Videokonferenzprogrammen zu arbeiten
- Sie runden Ihr Fähigkeitsprofil um die neueste Software-Technik ab.
- Die Maßnahme wird sowohl im Präsenz- als auch im Online-Unterricht durchgeführt.
- Theoretisches Wissen kann sofort praktisch umgesetzt werden.

Mindestanforderungen:

- Gute Deutschkenntnisse (Level GER B1)
- Eigener PC oder Laptop zu Hause mit Kamera bzw. Webcam
- PC-Grundkenntnisse
- Funktionierender Internetanschluss zu Hause. Mind. 10 Mbit/s

Unterrichtsinhalte

- Grundlagen digitale Kompetenzen
- Kompetenzen Videokonferenz / Chat-Software
- Effizientes Home-Office mit Zoom
- Effizientes Home-Office mit MS-Teams
- Effizientes Home-Office mit Skype
- Office Anwendungen
- OneNote und PowerPoint 365
- Online Vorstellungsgespräche
- Social Media: Facebook, Instagram

Präsenz- und Onlineunterricht!

Sie setzen Erlerntes sofort um!



Rücktrittsrecht: Der Teilnehmer kann innerhalb von 14 Tagen nach Vertragsabschluss bzw. Anmeldung kostenfrei von der Maßnahme zurücktreten. Wird der Lehrgang nach der AZAV nicht anerkannt/zertifiziert und ist eine Förderung somit nicht möglich, kann der Teilnehmer kostenfrei vom Vertrag zurücktreten.

Kündigungsbedingungen und Kostenträger: Die Teilnahme an einer Bildungsmaßnahme ist mit einer Frist von 6 Wochen, erstmals zum Ende der ersten 3 Monate, sodann jeweils zum Ende der nächsten 3 Monate ohne Angabe von Gründen kündbar. Vorzeitiges Ausscheiden aus einer Maßnahme ist nur aus gesundheitlichen Gründen, bei Arbeitsaufnahme oder Wohnungswechsel aus beruflichen Gründen möglich. Über Krankheit oder Arbeitsaufnahme ist ein Nachweis zu führen. Es erfolgt eine Direktzahlung durch den zuständigen Kostenträger.

Zeugnis: Der Teilnehmer erhält am Ende des Seminars ein Zeugnis mit Angaben zum Seminarinhalt und zeitlichem Umfang.

Methodisch-didaktische Umsetzung der Maßnahmenkonzeption und Unterrichtsdurchführung:

Grundsätzlich wird in allen unseren Lehrgängen eine mit dem Teilnehmer gemeinsam gestaltete Unterrichtsgestaltung angewandt. Dies wird durch Frontalunterricht und Moderation Einzelgespräch/-beratung Gruppenarbeit Einsatz von Leittexten Besprechung von Fallbeispielen Kooperatives Lernen umgesetzt.