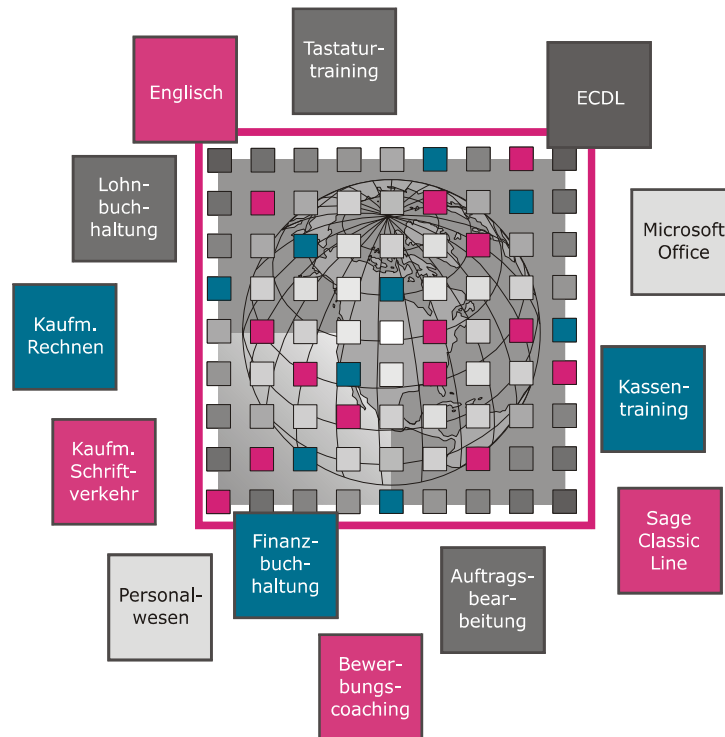


FlexiBil



***Flexible Bildungsangebote für
Ihren beruflichen Erfolg!***

Rahmenstoffplan

Registriert von CERTQUA unter Nr. 2009M100745

Gültig bis 26.01.2013



INHALTSVERZEICHNIS

1	Englisch im Berufsalltag (80 UE)	3
2	Wirtschaftsenglisch (80 UE)	3
3	Englische Geschäftskorrespondenz (80 UE)	3
4	ECDL (320 UE)	3
5	ECDL Advanced (160 UE)	3
6	Textverarbeitung mit Word (Grundlagen) (40 UE)	4
7	Textverarbeitung mit Word (Fortgeschrittene) (40 UE)	4
8	Tabellenkalkulation mit Excel (Grundlagen) (40 UE)	4
9	Tabellenkalkulation mit Excel (Fortgeschrittene) (40 UE)	4
10	Präsentationen erstellen mit PowerPoint (40 UE)	4
11	Internet und Kommunikation mit Outlook (40 UE)	4
12	Tastatur- und Schnellschreibtraining (40 UE)	5
13	Kaufmännischer Schriftverkehr (40 UE)	5
14	Finanzbuchhaltung (Grundkurs) (40 UE)	5
15	Finanzbuchhaltung (Aufbaukurs) (40 UE)	5
16	Personalwesen (40 UE)	5
17	Auftragsbearbeitung mit Sage Classic Line (40 UE)	5
18	Finanzbuchhaltung mit Sage Classic Line (40 UE)	6
19	Lohnbuchhaltung mit Sage Classic Line (80 UE)	6
20	Kaufmännisches Rechnen (40 UE)	6
21	Kassentraining (80 UE)	6
22	Bewerbungscoaching (40 UE)	6

1 Englisch im Berufsalltag (80 UE)

- Gespräche mit Kunden und Geschäftspartnern führen (16 UE)
- E-Mails, Geschäftsschreiben, Telefonate, Visitenkarten (16 UE)
- Argumentieren, Fragen und Einwände äußern, Auskünfte geben (16 UE)
- Gebrauchsanleitungen und Bedienungsanweisungen verstehen (16 UE)
- Arbeitsalltag beschreiben, Reisen buchen, Bestellungen machen (16 UE)

10001

2 Wirtschaftsenglisch (80 UE)

- Arbeitsplatz und Firma, Besucher empfangen und herumführen (12 UE)
- Verabredungen und Gespräche, Diskussionen und Besprechungen (16 UE)
- Stellensuche mit Lebenslauf und Bewerbungsschreiben (16 UE)
- Arbeitsroutinen und Verantwortlichkeiten, Telefonate führen (16 UE)
- Meetings, Geschäftsreisen und Messen (16 UE)
- TOEIC-Test (4 UE)

10023

3 Englische Geschäftskorrespondenz (80 UE)

- Allgemeine Regeln, Einleitung und Abschluss (16 UE)
- Anfrage, Angebot und Bestellung (16 UE)
- Beschwerden, Lieferschein und Rechnung (16 UE)
- Faxe und E-Mails (16 UE)
- Informelle Schreiben im Berufsalltag (16 UE)

10003

4 ECDL (320 UE)

- Grundlagen der Informationstechnologie (40 UE)
- Computerbenutzung und Dateiverwaltung mit MS Windows (40 UE)
- Textverarbeitung mit Word (48 UE)
- Tabellenkalkulation mit Excel (48 UE)
- Datenbanken mit Access (48 UE)
- Präsentation mit PowerPoint (44 UE)
- Informations- und Kommunikationsnetze mit dem Internet Explorer und MS Outlook (44 UE)
- Prüfungen zum ECDL (8 UE)

10004

5 ECDL Advanced (160 UE)

- Textverarbeitung mit Word (40 UE)
- Tabellenkalkulation mit Excel (40 UE)
- Datenbanken mit Access (40 UE)
- Präsentation mit PowerPoint (40 UE)

10005

6 Textverarbeitung mit Word (Grundlagen) (40 UE)

- Textbearbeitung und –gestaltung (8 UE)
- Absatz- und Seitenformatierung, Druckgestaltung (8 UE)
- Grafiken, Tabellen, Rahmen (8 UE)
- Kopf- und Fußzeilen, Autotexte (8 UE)
- Grundlagen Serienbriefe (8 UE)

10006

7 Textverarbeitung mit Word (Fortgeschrittene) (40 UE)

- Textgestaltung und Formatvorlagen (8 UE)
- Serienbrieffunktionen (8 UE)
- Gliederungen und Verzeichnisse (8 UE)
- Formulare, Datenim- und –export (8 UE)
- nützliche Funktionen von Word (8 UE)

10007

8 Tabellenkalkulation mit Excel (Grundlagen) (40 UE)

- Dateneingabe, Druckoptionen, Kopf- und Fußzeile (8 UE)
- Rechnen mit Formeln (8 UE)
- einfache Funktionen (8 UE)
- Zellenformatierung, Seitenformate (8 UE)
- Erstellen von Diagrammen (8 UE)

10008

9 Tabellenkalkulation mit Excel (Fortgeschrittene) (40 UE)

- Arbeiten mit Funktionen und Verweisen (8 UE)
- Arbeiten mit mehreren Arbeitsmappen (8 UE)
- benutzerdefinierte Zellformate; Formelaufbereitung, Namen (8 UE)
- Diagramme und Listen bearbeiten (8 UE)
- Arbeiten mit externen Daten; Nutzung von Makros (8 UE)

10009

10 Präsentationen erstellen mit PowerPoint (40 UE)

- Präsentationen erstellen (8 UE)
- Folienarten und Entwurfsvorlagen (8 UE)
- Organigramme (8 UE)
- Objekte erzeugen und platzieren (8 UE)
- Bildschirmpräsentation (8 UE)

10010

11 Internet und Kommunikation mit Outlook (40 UE)

- Internet-Explorer, effektive Internetrecherche (8 UE)
- Internetzugang und Sicherheit im Netz (8 UE)
- Nachrichtenaustausch und Ansichten in Outlook (8 UE)
- Kontakte, Termine und Aufgaben verwalten (8 UE)
- Integration im Office-Bereich (8 UE)

10011

12 Tastatur- und Schnellschreibtraining (40 UE)

- Schreiben mit 10 Fingern, Erarbeitung aller Tasten (24 UE)
- Übungen zur Schnelligkeit und Sicherheit; Schreibnormen (16 UE)

10012

13 Kaufmännischer Schriftverkehr (40 UE)

- Aufbau eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008 und DIN 676 (8 UE)
- Brief- und Textgestaltung, Schreibregeln (8 UE)
- Arten von Geschäftsbriefen (8 UE)
- Regeln der neuen Rechtschreibung sicher anwenden (16 UE)

10013

14 Finanzbuchhaltung (Grundkurs) (40 UE)

- Aufgaben und Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (8 UE)
- Aufbau und Gliederung von Bilanzen; Bestandskonten (8 UE)
- Erfolgs- und Umsatzsteuerkonten (8 UE)
- Privatkonten (8 UE)
- Abschreibung abnutzbarer Anlagegüter (8 UE)

10014

15 Finanzbuchhaltung (Aufbaukurs) (40 UE)

- Privateinlagen und –entnahmen, Organisation der Buchführung (8 UE)
- Buchungen im Personal- und Sachanlagenbereich (8 UE)
- Buchungen im Beschaffungs- und Absatzbereich (8 UE)
- Buchungen im Sachanlagenbereich (8 UE)
- Steuern des Unternehmens und des Unternehmers (8 UE)

10015

16 Personalwesen (40 UE)

- Personalabteilung (8 UE)
- Kollektives Arbeitsrecht (8 UE)
- Sozialversicherungen (8 UE)
- Individualarbeitsrecht (8 UE)
- Arbeitsvertrag (8 UE)

10016

17 Auftragsbearbeitung mit Sage Classic Line (40 UE)

- Anpassung ans eigene Unternehmen, Erfassen der Stammdaten (8 UE)
- Erfassen und Ausdruck von Vorgängen (8 UE)
- Lagerbuchhaltung und Bestellwesen (8 UE)
- Statistiken und Auswertungen (8 UE)
- Aufgaben- und Belegsammlung (8 UE)

10017

18 Finanzbuchhaltung mit Sage Classic Line (40 UE)

- Mandanten anlegen, Stammdaten erfassen, Kontenstämme anlegen (8 UE)
- Kontenstämme anpassen, Buchungserfassung (8 UE)
- Mahnwesen und Zahlungsverkehr (8 UE)
- Auswertungen (8 UE)
- Aufgaben- und Belegsammlung (8 UE)

10018**19 Lohnbuchhaltung mit Sage Classic Line (80 UE)**

- Administration und Stammdatenverwaltung (8 UE)
- Lohnkonstanten und Lohnartenstamm (8 UE)
- Personalstamm (8 UE)
- Lohn- und Gehaltsabrechnung (8 UE)
- Auswertungen (8 UE)
- Grundlagen der Lohnrechnung und Lohnformen (40 UE)

10019**20 Kaufmännisches Rechnen (40 UE)**

- Grundrechenarten, Bruchrechnen (8 UE)
- Dreisatz, Prozentrechnung (8 UE)
- Zins- und Diskontrechnung (8 UE)
- Ein- und Verkaufskalkulation (8 UE)
- Kassenbuch führen (8 UE)

10020**21 Kassentraining (80 UE)**

- Anforderungen an das Verkaufspersonal (8 UE)
- Grundprogrammierung an der Datenkasse (8 UE)
- Kassierung über Warengruppen (8 UE)
- Funktionen an der Kasse (8 UE)
- PLU-Artikel (8 UE)
- Inventursicherheit an der Kasse (8 UE)
- Praktische Übungen an den Kassensystemen (24 UE)
- Prüfung zum Kassensführerschein (8 UE)

10024**22 Bewerbungskoaching (40 UE)**

Nur in Kombination mit mind. einem berufsfachlichen Modul von 1 bis 21, das von der Dauer her überwiegt!

10022

- Profilanalyse mit P-Screen; Kompetenzfeststellung (8 UE)
- Bewerbungsarten und –strategie (8 UE)
- Bestandteile der Bewerbung individuell anpassen (8 UE)
- Vorstellungsgespräche und Einstellungstests (8 UE)
- Foto und Bewerbungsmappe (8 UE)