



## Kontakt

Bitte informieren Sie sich bei Interesse an einem Fachgebiet unter [www.gbb.de](http://www.gbb.de) oder direkt an einem unserer Standorte zu den Modalitäten.

- **Internet:** [www.gbb.de](http://www.gbb.de)
- **Beratungs- und Trainingszentrum Lichtenberg**  
Mauritiuskirchstraße 3  
10365 Berlin  
  
berlin-lichtenberg@gbb.de      Telefon: 030 55153930
- **Beratungs- und Trainingszentrum Tempelhof**  
Tempelhofer Damm 198  
12099 Berlin  
  
berlin-tempelhof@gbb.de      Telefon: 030 68975710
- **Beratungs- und Trainingszentrum Wedding**  
Drontheimer Straße 32  
13359 Berlin  
  
berlin-wedding@gbb.de      Telefon: 030 49307750

## **Auf einen Blick**

Kontakt.....	2
FlexiBil - individuelles modulares Bildungssystem.....	4
Mögliche Abschlüsse .....	5
Aktivierung und Coaching .....	6
Kursübersicht nach Berufsbereichen.....	8
Ablauf der Weiterbildung .....	11
Unternehmensführung .....	12
Kaufmännische Dienstleistungen.....	26
Informatik .....	32
Gesundheit, Soziales und Erziehung .....	36
Verkehr, Logistik, Schutz und Sicherheit .....	43
Gebäudetechnik .....	46
Medien und Werbung .....	47
PerScreen .....	48

## FlexiBil - individuelles modulares Bildungssystem

FlexiBil ist unser zertifiziertes modulares Weiterbildungssystem. Und FlexiBil sind wir im wahren Sinne des Wortes: Wir stellen Ihnen aus 43 verschiedenen Modulen ganz flexible Bildungsangebote zusammen.

FlexiBil ermöglicht jedem einzelnen Teilnehmer ganz individuelle, aktive Weiterbildung. Die Teilnehmer entscheiden, wann und was sie bei uns lernen möchten. Ein Einstieg in die Maßnahme ist an allen unseren Standorten jederzeit möglich.

### Vorteile:

1. individueller garantierter Beginn
2. Voll- und Teilzeit möglich
3. individuelle Auswahl an Modulen und Übungen
4. individueller Zeitplan
5. individuelles Lerntempo
6. praxisbezogener Inhalt
7. Tipps zu Lern- und Arbeitstechniken
8. begleitende Vermittlungsaktivitäten ab dem 1. Anwesenheitstag

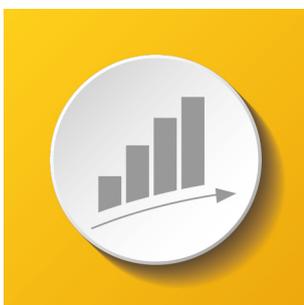
### Ablauf:

Der Interessent hat konkrete Anforderungen hinsichtlich der Qualifikation für eine bestimmte Tätigkeit. FlexiBil bietet einen Wissenspool zur maßgeschneiderten Weiterbildung an, wo für jeden Interessenten eine individuelle Auswahl an fachlichen Inhalten mit individuellem Zeitplan zusammengestellt werden kann.



#### Beratungsgespräch

In einem ausführlichen Beratungsgespräch wird die Lehrmethode vorgestellt und auf die neue Art des selbstgemanagten, betreuten Lernens und die damit verbundene Eigenverantwortung hingewiesen. Je nach Vorkenntnissen, Erfahrungen und beruflichen Zielen werden passende Module ausgewählt. Bei Bedarf erfolgt ein Eingangstest und auf Wunsch ein Probetraining.



#### Einweisung

Jeder Teilnehmer wird durch einen Trainer in die Themenstellung eingewiesen und erarbeitet sich das Thema dann aktiv und selbstbestimmt in seinem eigenen Tempo.

Dazu stehen ihm ein Kommunikationsarbeitsplatz und individuelle Lernmittel zur Verfügung. Benötigt der Teilnehmer Hilfestellung, ist der Trainer sein Ansprechpartner. Im Rahmen der Einweisung erklärt Trainer das Handling mit MS Teams und Online-Berichtsheft. Jeder Teilnehmer erhält einen Einblick in den Wissenspool, in die Mediathek, die Bibliothek und verfügbare Lehrbücher.

Außerdem werden Hinweise zu Lern- und Arbeitstechniken vermittelt, die dem Teilnehmer den selbstverantwortlichen Umgang mit der Wissensaneignung erleichtern und ihn fit machen für das spätere permanente Lernen am Arbeitsplatz.



## Wissenspool

Im Wissenspool stellen wir aufeinander abgestimmte Lernmittel zur Verfügung. Dazu gehört die Mediathek mit E-Books, Filmen und Hörbüchern, eine Bibliothek mit Fachliteratur sowie auf den Arbeitsmarkt zugeschnittene Lernsoftware und Lernhefte unserer Trainer oder externer Experten.

In einem Aufgabenpool befinden sich Übungen und Fallbeispiele, die ganz nach Bedarf bearbeitet und anhand einer Lösungsdatei direkt überprüft werden können. Vorhandene Eingangs- und Abschlusstests ermöglichen es, den erreichten Wissensstand zu prüfen.

## Dokumentation

Die Fortschritte und Leistungen werden durch stundengenaue Berichtsheftnachweise und Leistungskontrollen nach IHK-Notenschlüssel dokumentiert.



## mögliche Abschlüsse

- **IHK** - Industrie- und Handelskammer
- **RAK** - Rechtsanwaltskammer
- **Xpert Business** - Bundesweites System für kaufmännische und betriebswirtschaftliche Weiterbildung
- **ICDL** - International Certification of Digital Literacy
- **TOEIC** - Test of English for International Communication
- **Test WiDaF** - Wirtschaftsdeutsch als Fremdsprache

## Methodenvielfalt:

Workshops, Fachkonsultationen, Exkursionen, Online-Seminare, Projektarbeit, Lerngruppen und Einzelcoachings ergänzen das aktive Lernen.

Für alle Teilnehmer gut sichtbar werden die je nach belegten Modulen geplanten Präsenzphasen rechtzeitig bekannt gemacht. Der Zeitumfang liegt zwischen einer und vier Unterrichtsstunden. Jeder Teilnehmer darf hier Fragen loswerden bzw. durch Interessenbekundung das Thema des Workshops mitbestimmen.

Geplante Online-Seminare und Workshops werden den Teilnehmern, die die entsprechenden Module belegt haben, rechtzeitig bekannt gegeben, sodass die individuelle Lernplanung darauf ausgerichtet werden kann. Der Zeitumfang liegt zwischen einer und vier Unterrichtsstunden. Jeder Teilnehmer darf hier Fragen loswerden bzw. durch Interessenbekundung das Thema der Workshops mitbestimmen.

Obligatorisch für alle Teilnehmer sind die begleitenden Vermittlungsaktivitäten durch das Personal der GBB mbH.

## **DAnKe!** **Durch Aktivierung neuen Kurs erkennen!**

Die Zielsetzung des individuellen Einzelcoachings nach § 45 Absatz 1 SGB III bei DAnKe! ist es, für die Teilnehmenden mit Vermittlungshemmnissen Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu erkennen und zu entwickeln. Für jeden Teilnehmenden soll eine langfristig angelegte berufliche Handlungskompetenz ermöglicht sowie ein individueller Integrationsfortschritt erzielt werden.

Wir nutzen das **Persönlichkeits-Profil-Screening PerScreen** als dokumentierte Ausgangsbasis der Arbeit mit dem Teilnehmer sowie zur objektiven Dokumentation der Veränderung von Persönlichkeitsmerkmalen.



## **Sprungbrett**

Die Gesamtmaßnahme kombiniert sich aus den Elementen Aktivierung, Stabilisierung und Abbau von Vermittlungshemmnissen durch intensives Jobcoaching, Deutsch im Berufsalltag (inkl. Test WiDaF) sowie dem Erwerb beruflicher Kenntnisse.

Die Gesamtmaßnahme wird auf die Bedarfslage jedes einzelnen Teilnehmers zugeschnitten und die relevanten Stundenzahlen zur Zielerreichung werden in der Eingangsberatung durch einen Mitarbeiter in Absprache mit dem Bedarfsträger festgelegt. Ein 2-wöchiges Praktikum kann ebenfalls Bestandteil der Maßnahme sein.

Das Coaching dient in erster Linie dazu, dass der Teilnehmer schnell in der Lage ist, eigenverantwortlich und selbstbewusst die Chancen des Marktes zu erkunden, neue Optionen für sich zu entwickeln und sein Angebot klar und überzeugend zu kommunizieren. Die Lösung relevanter Problemlagen soll unterstützt werden.



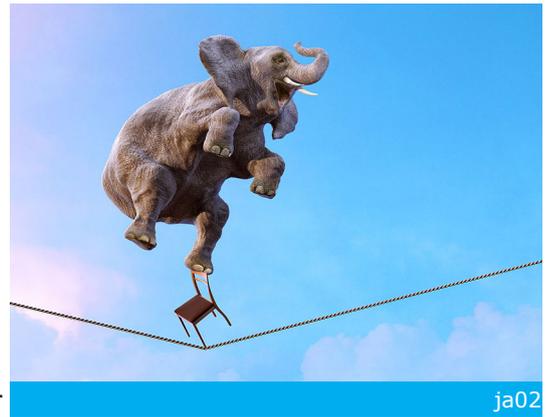
**BITTE!****Beratung, Initiative, Training, Tipps, Entwicklung**

Die Zielsetzung des Einzelcoachings bei BITTE! ist es, die Teilnehmenden in ihrem Arbeits- und gleichzeitig in ihrem persönlichen Umfeld zu stabilisieren. Sie sollen die Chance erhalten, sich den Änderungen der Arbeitswelt erfolgreich zu stellen und befähigt werden, Beruf, Alltag und Familie in Balance zu bringen.

Die Ziele lassen sich im Einzelnen wie folgt darstellen: Veränderungen und Änderungen als Chance verstehen, Teamorientierung und Teamfähigkeit entwickeln, besser mit Druck und Drucksituationen umgehen lernen, die Probezeit überstehen und somit eine gute Basis für ein dauerhaftes Arbeitsverhältnis schaffen.

Ziel des Coachings ist es, einen Rahmen zu schaffen, in dem der Teilnehmende die Möglichkeit erhält, aktiv und auf eigener Erkenntnis beruhend eingefahrene Muster zu reflektieren und ggf. zu verlassen bzw. neue Routinen zu erarbeiten. Die Teilnehmenden sollen dabei unterstützt werden, den veränderten Erwartungen der Arbeitswelt in Bezug auf Kernkompetenzen wie z. B. Verantwortungsübernahme, Konfliktfähigkeit, Selbstvertrauen, Kommunikationsfähigkeit, Mobilität, Pünktlichkeit, Umgang mit Misserfolgen sowie Teamarbeit gerecht zu werden und vorhandene Hürden auf dem Weg in eine dauerhafte Tätigkeit ggf. mit der Annahme von externen Hilfen zu bewältigen. Im wahrsten Sinne des Wortes geht es um die kognitiven und emotionalen Aha-Effekte.

Auch Themen wie wirtschaftliches Handeln, Umgang mit Schulden, Gesundheitsfürsorge, Umgang mit Suchterkrankungen, familiäre Schwierigkeiten, psychische Probleme und Erkrankungen sowie andere Problemfelder werden bearbeitet.



# Kursübersicht nach Berufsbereichen

## Unternehmensorganisation

### Büro und Sekretariat

- Servicekraft im Büro .....12
- Servicekraft für Office Management und Sekretariat .....12
- Englisch im Berufsalltag .....13
- Wirtschaftsenglisch mit **TOEIC** .....13
- Fachkraft für Büro, Empfang und Backoffice.....13
- Managementassistent/-in.....14
- Deutsch im Berufsalltag (mit **Test WiDaF**) .....14
- Kaufmann/-frau für Büromanagement (**IHK**) - **Vorbereitung**.....15
- **auf die Externenprüfung**
- Geprüfte Fachkraft Büromangement (**Xpert Business**).....16

### Personalwesen und -dienstleistungen

- Fachkraft im Personalmanagement .....16
- Personalfachkaufmann/-frau (**IHK**) – **Prüfungsvorbereitung** .....17

### Versicherungen und Finanzdienstleistungen

- Sachkundeprüfung nach **§ 34d GewO**, Versicherungsfachmann/-frau .....17
- (**IHK**) - **Prüfungsvorbereitung**

### Rechnungswesen

- Gehilfe/Gehilfin für Buchführung und Steuerberatung .....18
- Fachkraft für Finanzbuchhaltung (mit Lexware und DATEV).....18
- Rechnungswesen und Buchführung mit Lexware .....19
- Rechnungswesen und Buchführung mit DATEV .....19
- Weiterbildung in der Kosten- und Leistungsrechnung .....19
- Weiterbildung im kaufmännischen Rechnen .....20
- Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung (**Xpert Business**) .....20
- Fachkraft für Lohnbuchhaltung (mit Lexware und DATEV) .....21
- Weiterbildung Lohnbuchhaltung mit Lexware .....21
- Weiterbildung Lohnbuchhaltung mit DATEV.....21
- Geprüfte Fachkraft Lohn und Gehalt (**Xpert Business**).....22
- Personal- und Lohnbuchhalter/-in (**Xpert Business**) .....22
- Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung und Lohn und Gehalt (**Xpert Business**) .....23

### Rechtsordnung

- Servicekraft im Rechtsanwaltsbüro .....24
- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-r - (**RAK**) - **Prüfungsvorbereitung** .....24

## Kaufmännische Dienstleistungen

### Immobilienwirtschaft

- Kaufm.-techn. Gebäudeverwalter/-in .....25

### Verkauf

- Waren- und Verkaufskunde mit Kassenpass .....26
- Servicekraft im Lebensmitteleinzelhandel mit Kassenpass .....26
- Servicekraft im Textilwareneinzelhandel mit Kassenpass .....27
- Verkauf freiverkäuflicher Arzneimittel .....28
- Kassentraining mit Kassenpass .....29

### Tourismus, Hotellerie und Gastronomie

- Servicekraft Bar - Barkeeper/Barmaid .....29
- Fachkraft Hotelempfang .....30
- Servicekraft im Reisebüro .....30
- Fachkraft für Tourismusmanagement und Reiseführung .....31

## Informatik

- MS Office im Büro - Grundlagen .....32
- MS Office im Büro - Aufbaukurs .....32
- MS Office Word - Aufbaukurs .....32
- MS Office Excel - Grundlagen .....33
- MS Office Excel - Aufbaukurs .....33
- Computerführerschein **ICDL Workforce Base** .....34
- Computerführerschein **ICDL Profile** .....34
- Computerführerschein **ICDL Workforce** .....35
- Computerführerschein **ICDL Professional** .....35

## Gesundheit, Soziales, Lehre und Erziehung

### Nicht medizinische Gesundheitspflege

- Servicekraft für Seniorenbetreuung .....36  
(inkl. Betreuungsassistent nach §§ 43b und 53c SGB XI)
- Fachkraft für Pflege und Betreuung .....37  
(inkl. Pflegebasiskurs und Betreuungsassistent nach §§ 43b und 53c SGB XI)
- Pflegehilfskraft mit hauswirtschaftlicher Zusatzqualifizierung .....38
- Ernährungs- und Gesundheitsberater/-in .....39
- Pflegebasiskurs .....40

### Erziehung, Hauswirtschaft und Lehrtätigkeit

- Fachkraft in der Hauswirtschaft .....40
- Fachkraft für Kinderbetreuung .....40
- Ausbildereignung nach **AEVO** (AdA-Schein) .....41
- Systemischer Business Coach .....41
- Berater für Gesundheitsmanagement .....42

## Verkehr, Logistik, Schutz und Sicherheit

### Verkehr und Logistik

- Fachkraft für Lagerwirtschaft und Logistik .....43
- Servicekraft für Spedition und Logistikdienstleistungen .....43

### Objekt-, Werte- und Personenschutz

- Sachkundeprüfung nach **§ 34a GewO**, Bewachungsgewerbe .....44  
**(IHK) - Prüfungsvorbereitung**
- Schutz- und Sicherheitskraft **(IHK) - Prüfungsvorbereitung** .....44
- Fachkraft für Empfang inklusive Unterrichtung nach § 34a GewO.....45

### Reinigung

- Servicekraft für Gebäudereinigung .....45

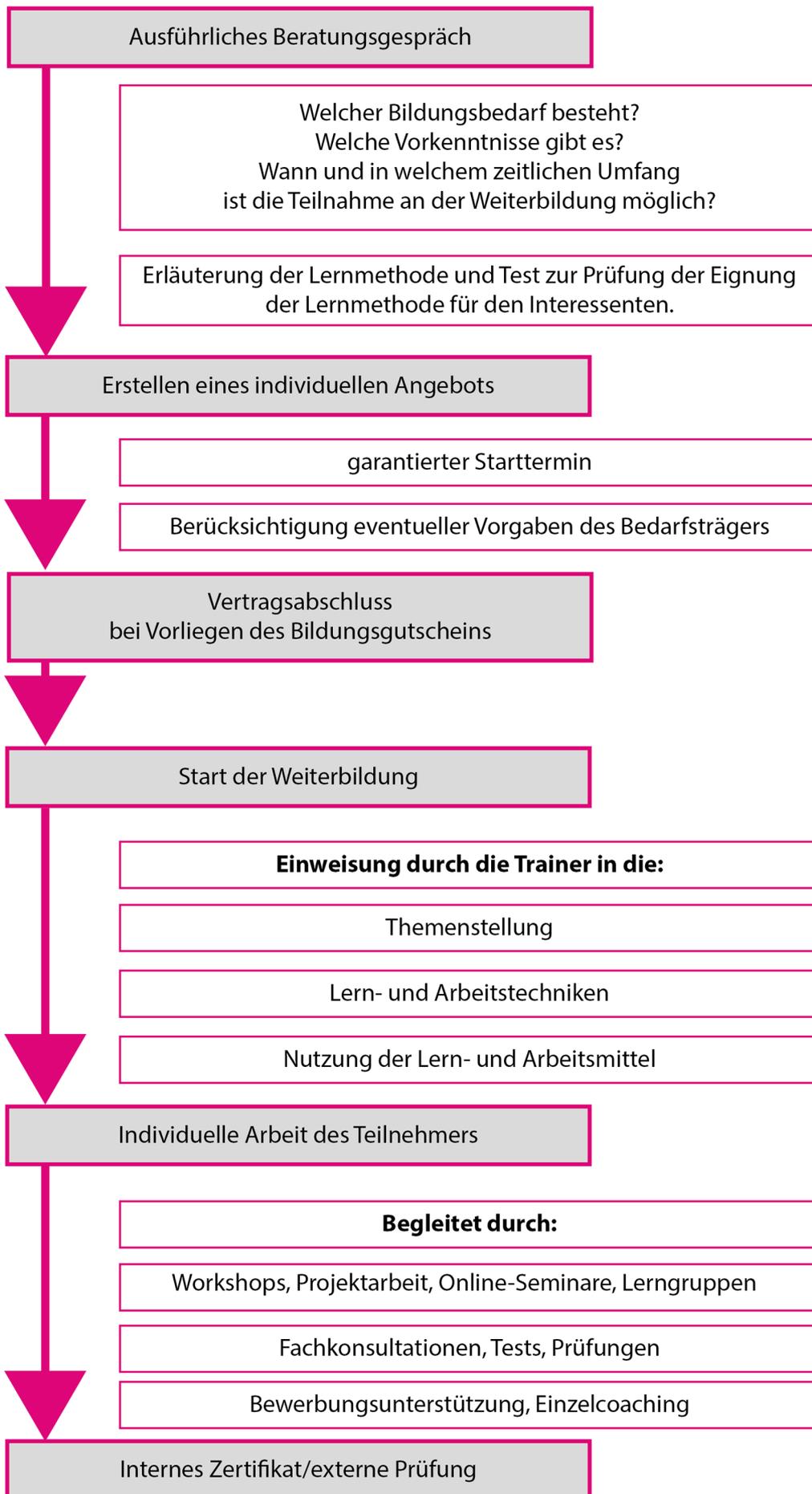
## Gebäudetechnik

- Hausmeister/-in.....46

## Medien und Werbung

### Werbung und Marketing

- Servicekraft im Callcenter .....47
- Grundlagen des Social Media Marketings .....47



## Servicekraft im Büro

Als Servicekraft im Büro unterstützen Sie Ihre Kollegen und Vorgesetzten bei der Bewältigung der vielfältigen Aufgaben, die in Büro und Verwaltung von Unternehmen und Institutionen zu erfüllen sind. Sie kennen sich gut mit den üblichen PC-Programmen aus, beherrschen die gängige Bürotechnik ebenso sicher wie den Umgang mit Informationen. Sie können bei Bedarf einfache Aufgaben in der vorbereitenden Buchhaltung übernehmen und sind sicher im Umgang mit Kunden.

Servicekraft im Büro ist kein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf. Inhalt und Aufbau unseres Kurses orientieren sich an den Anforderungen der Unternehmenspraxis.

Sie erwerben Grundlagenkenntnisse zum Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und Grundkenntnisse in der Finanzbuchhaltung. Zusätzlich erlernen Sie den Umgang mit einer Bildbearbeitungssoftware, um auch die Gestaltung von Werbematerialien bei Bedarf unterstützen zu können. Schnelles 10-Finger-Schreiben gehört im Büro genauso dazu wie das Wissen darüber, wie Informationen geordnet, verwaltet und archiviert werden müssen, wie ein Gesprächsprotokoll aussehen sollte und wie die einzelnen Geräte zu bedienen sind.



## Servicekraft für Office Management und Sekretariat

Servicekräfte für Office Management und Sekretariat unterstützen ihre Kollegen und Vorgesetzten bei der Bewältigung der vielfältigen Aufgaben, die in Büro und Verwaltung von Unternehmen und Institutionen zu erfüllen sind. Sie können mit den grundlegenden PC-Programmen umgehen, beherrschen die Anforderungen im kaufmännischen Schriftverkehr, sind selbstständig in der Lage, Informationen zu vorgegebenen Themen zu beschaffen, aufzubereiten und darzustellen.

Sie kennen sich mit der Protokollführung ebenso aus wie mit der Organisation von Geschäftsreisen und können bei Bedarf die Organisation von Messen und Veranstaltungen fachkundig unterstützen.

Im Rahmen der Weiterbildung erweitern und vertiefen Sie Ihre Kenntnisse der englischen Sprache, um mit Kunden einfache Gespräche in der Fremdsprache führen zu können. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Ihre Kenntnisse der englischen Sprache in der international anerkannten TOEIC-Prüfung nachzuweisen und so einen zusätzlichen Vorteil auf dem Arbeitsmarkt zu gewinnen.



## Englisch im Berufsalltag

Anwendungsbereite Englischkenntnisse gehören heute in fast jeden Berufsbereich. Sie müssen gar nicht perfekt sein in der Sprache. Wenn Sie jedoch einige wichtige Redewendungen und Grundregeln beherrschen, kommen Sie im Berufsalltag sicher gut zurecht.

Wir vermitteln Ihnen in unserem Kurs Kenntnisse zur Gesprächsführung mit Kunden und Geschäftspartnern. Sie lernen zu argumentieren, Auskünfte zu geben und im Arbeitsalltag zu kommunizieren. Neben dem Führen von Telefonaten werden Sie sich auch in die Welt der Geschäftskorrespondenz und E-Mails einarbeiten.



ea08

## Wirtschaftsenglisch mit TOEIC

Anwendungsbereite Kenntnisse der englischen Sprache gehören heute in fast jeden Berufsbereich. Mit dem TOEIC erhalten Sie zusätzlich einen international anerkannten Nachweis Ihrer berufsbezogenen Englischkenntnisse. In diesem Kurs bereiten wir Sie intensiv auf den TOEIC vor.

Sie polieren Ihre vorhandenen Kenntnisse auf und erwerben sichere Fertigkeiten im Hören, Lesen, Sprechen und Schreiben. Neben der Festigung des grammatischen Verständnisses und der Vergrößerung Ihres aktiven Wortschatzes spielt auch die sichere Geschäftskorrespondenz eine Rolle. Basierend auf authentischen Situationen des Arbeitsalltags erhöhen Sie nachweisbar Ihre aktiven und passiven Sprachkompetenzen.



ea10

## Fachkraft für Büro, Empfang und Backoffice

Fachkräfte für Büro, Empfang und Backoffice können in fast allen Branchen tätig werden. Sie übernehmen Aufgaben im Schriftverkehr von Unternehmen, sind in der Lage, benötigte Informationen zu beschaffen, aufzubereiten, darzustellen und zu verwalten, unterstützen die Organisation von Veranstaltungen und Geschäftsreisen und sind Ansprechpartner für Kunden und Auftraggeber.

Der Umgang mit der im Bürobereich üblichen Software ist ihnen vertraut. Fremdsprachliche Kenntnisse ermöglichen ihnen die Kommunikation mit internationalen Kunden und Partnern des Unternehmens.

Während der Weiterbildung eignen Sie sich fundierte Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit der Textverarbeitung an und erwerben die anwendungsbereite Fertigkeiten im Umgang mit Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware. Grundlegende Kenntnisse in der Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern in deutscher und englischer Sprache erweitern Ihre Einsatzmöglichkeiten im Unternehmen.



ea11

## Managementassistent/-in

Die Aufgabe von Managementassistenten ist es, die Geschäftsleitung von Unternehmen zuverlässig zu unterstützen. Das bedeutet nicht nur, selbstständig Koordinations- und Organisationsaufgaben zu übernehmen, sondern sich auch um die Vorbereitung von Entscheidungen zu kümmern, Außenkontakte des Unternehmens zu pflegen, zentrale Aufgaben im Unternehmen zu koordinieren und zu organisieren.

Zu ihren Tätigkeitsfeldern gehört ebenfalls, bei der Mitarbeiterführung und Personalbeschaffung zu unterstützen, Verhandlungen und Präsentationen vorzubereiten und zu begleiten und Angebote zu erstellen. Auch die Leitung von Teilprojekten im Unternehmen wird teilweise Managementassistenten übertragen. Die sichere Kommunikation in mindestens einer Fremdsprache wird in der Regel vorausgesetzt.

Zusätzlich zu den geplanten Inhalten können Sie während der Weiterbildung grundlegendes Wissen im Projektmanagement und im Marketing erwerben.

## Deutsch im Berufsalltag (mit Test WiDaF)

Dieser Kurs ist genau richtig für Sie, wenn Sie Ihre berufsbezogenen Deutschkenntnisse aufpolieren wollen.

Verbessern Sie mithilfe praxisnaher Übungen Ihre mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit. Eingebunden in berufliche Themen trainieren Sie gezielt die Bereiche Fachvokabular, Grammatik, Leseverständnis und Hörverständnis. Komplettiert wird der Kurs durch Hinweise und Übungen zum Telefonmarketing sowie zum Zeit- und Selbstmanagement.

Als international anerkannten Nachweis können Sie zum Abschluss den Test WiDaF „Wirtschaftsdeutsch als Fremdsprache“ absolvieren.



## **Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) - Vorbereitung auf die Externenprüfung**

Gelernte Kaufleute für Büromanagement sind in fast allen Branchen tätig und haben sehr vielfältige Aufgaben zu erfüllen. Dazu gehören allgemeine Verwaltungsaufgaben, Aufgaben in der Buchhaltung, in der Lohn- und Gehaltsabrechnung, im Rechnungswesen, im Einkauf und im Schriftverkehr. Außerdem kümmern sie sich um Steuer- und Versicherungsfragen ebenso wie um die Bestands- und Verkaufszahlen ihres Unternehmens. Sie schreiben Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein. In der Lagerwirtschaft prüfen sie eingehende Ware, kontrollieren die Lagerbestände und erstellen Statistiken. Auch Aufgaben im Vertrieb, im Einkauf und Verkauf können zu ihren Aufgaben gehören. Zwingend erforderlich für diese Tätigkeiten ist es, aktuelle Hard- und Software sicher zu beherrschen sowie ein Gespür für Zahlen zu haben.

Die Weiterbildung bereitet Sie auf die Externenprüfung der IHK vor. Vor Kursbeginn ist es erforderlich, sich durch die IHK die Zulassung zur Prüfung bestätigen zu lassen.

Sie beschäftigen sich während der Weiterbildung unter anderem mit den Themen Bürowirtschaft und -organisation, Personalwirtschaft, Rechtsordnungen, Vertragsarten, Rechnungswesen, Buchhaltung, Lagerwirtschaft und MS Office.



## **Geprüfte Fachkraft Büromanagement (Xpert Business)**

Fachkräfte im Büromanagement sind in fast allen Branchen tätig und haben sehr vielfältige Aufgaben zu erfüllen. Dazu gehören allgemeine Verwaltungsaufgaben, Aufgaben in der Buchhaltung, im Rechnungswesen, im Marketing und im Schriftverkehr. Außerdem kümmern sie sich um Bestands- und Verkaufszahlen des Unternehmens, schreiben Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein. Auch Aufgaben im Vertrieb, im Einkauf und Verkauf können zu ihren täglichen Arbeiten gehören.



Zwingend erforderlich für diese Tätigkeiten ist es, aktuelle Hard- und Software sicher zu beherrschen, in Englisch kommunizieren zu können sowie ein Gespür für Zahlen zu haben.

Unser Kurs bereitet Sie gründlich auf die Xpert-Business-Prüfung vor. Den ICDL und den TOEIC können Sie als anerkannte Nachweise Ihrer EDV- und Englischkenntnisse im Rahmen der Weiterbildung bei uns erwerben.

Sie beschäftigen sich während der Weiterbildung unter anderem mit den Themen Büroorganisation und -kommunikation, EDV im Büro und der Betriebswirtschaft und stärken Ihre sozialkommunikativen Fähigkeiten.

## **Fachkraft im Personalmanagement**

Eine ständige Aufgabe in vielen Unternehmen ist es, gute Mitarbeiter zu gewinnen und an das Unternehmen zu binden. Bei dieser Aufgabe erhalten die Personalverantwortlichen in Unternehmen Unterstützung von Fachkräften für Personalmanagement. Auf der Basis der grundlegenden Kenntnisse im Personalwesen und zu arbeitsrechtlichen Fragen übernehmen sie wichtige Aufgaben im Personalwesen des Unternehmens. Die Mitarbeit bei der Personalbedarfsplanung, der Personalauswahl und -einstellung, beim Erstellen von Arbeitsverträgen, beim Führen von Arbeitszeitkonten, bei der Lohnabrechnung und vielem mehr leisten Fachkräfte für Personalmanagement einen unverzichtbaren Beitrag zur Personalarbeit im Unternehmen.



In der Weiterbildung eignen Sie sich Kenntnisse zu Personalplanung, -beschaffung, -auswahl, -einsatz, -führung und -entwicklung an, beschäftigen sich mit den Grundlagen der Lohnbuchhaltung und der Abrechnung unterschiedlicher Lohn- und Gehaltsarten und erwerben erweiterte Kenntnisse in der Kommunikation. Die Beschäftigung mit arbeitsrechtlichen Grundlagen und Fragen der Sozialversicherung gehört ebenso zum Wissen der Fachkraft für Personalmanagement wie Grundkenntnisse zu Betriebswirtschaft und der sichere Umgang mit dem PC.

**Personalfachkaufmann/-frau (IHK) - Prüfungsvorbereitung**

Personalfachkaufleute bearbeiten selbstständig alle Personalvorgänge und setzen die personalpolitischen Grundsätze im Unternehmen um. Sie kennen die einschlägigen arbeitsrechtlichen Bestimmungen und wenden diese an. Sie beraten die Geschäftsleitung in Fragen der Personalpolitik und sind für den korrekten Ablauf aller Arbeiten im Personalbüro zuständig. Führungsaufgaben können von ihnen übernommen werden. Operativ sind sie für die Personalplanung, das Personalcontrolling und die Personalentwicklung zuständig. Auch die Fragen der Ausbildung im Unternehmen fallen in ihren Zuständigkeitsbereich.



eb02

Die Weiterbildung bereitet Sie auf die Externenprüfung der IHK vor. Vor Kursbeginn ist es erforderlich, sich durch die IHK die Zulassung zur Prüfung bestätigen zu lassen.

In der Weiterbildung befassen Sie sich mit allen prüfungsrelevanten Themen (Personalwirtschaft, -planung, -beschaffung, -auswahl, -einsatz, -führung, -entwicklung, Entlohnungs- und Anreizsysteme, Lohnbuchhaltung usw.) und erwerben bei Bedarf den Ausbilderschein (AdA gem. AEVO).

**Sachkundeprüfung nach § 34d GewO, Versicherungsfachmann/-frau (IHK) - Prüfungsvorbereitung**

Ob als freier oder gebundener Versicherungsfachmann - Sie vermitteln Versicherungen an den Kunden. Dabei sind Sie in der Hauptsache dem Kunden gegenüber verpflichtet und nicht dem Versicherer. So sind Sie z. B. angehalten, dem Kunden immer das bestmögliche Produkt anzubieten.

Wer gewerbsmäßig als Versicherungsfachmann/-frau oder als Versicherungsvertreter den Abschluss von Versicherungsverträgen vermitteln will, bedarf seit 2007 einer Erlaubnis nach § 34d Abs. 1 GewO. Diese ist in Form einer Prüfung bei der IHK zu erwerben.

In unserer Weiterbildung werden Sie intensiv auf diese Prüfung vorbereitet. Dabei erarbeiten Sie sich sämtliche prüfungsrelevanten Themen wie Personenversicherungen, private Sach- und Vermögensversicherungen und rechtliche Grundlagen. Zum Kurs gehören außerdem anwendungsbereite Kenntnisse zu Kundenberatung und Verkauf sowie Aufbaukenntnisse im kaufmännischen Rechnen.



ec01

## **Gehilfe/Gehilfin für Buchführung und Steuerberatung**

Gehilfen für Buchführung und Steuerberatung führen vorbereitende und unterstützende Arbeiten für die Buchhaltung und Steuerberatung aus. Zu ihren Aufgaben gehören neben Schreib- und Rechenarbeiten die Datenerfassung nach Belegen (vorkontiert), die Datenerfassung nach Buchungsanweisungen und die Datenzusammenstellung nach vorgegebenen Programmen. Sie haben Grundkenntnisse in der Lohn- und Finanzbuchhaltung sowie im Umgang mit einer Buchhaltungssoftware und sind geübt im Einsatz von Textverarbeitung und Tabellenkalkulation mit dem PC.

In der Weiterbildung eignen Sie sich insbesondere Kenntnisse zu den Grundlagen der Lohn- und Finanzbuchhaltung sowie zum Umgang mit der Buchhaltungssoftware Lexware an. Bei Bedarf können Sie Ihre Kenntnisse zu MS Word und MS Excel vertiefen und erweitern.



## **Fachkraft für Finanzbuchhaltung (mit Lexware und DATEV)**

Durch Fachkräfte für Finanzbuchhaltung werden Kontierungsvorgänge im Rahmen der Finanzbuchhaltung des Unternehmens, wie z. B. Buchungen im Anlage- und Kontokorrentbereich, bearbeitet. Sie sind für eine ordnungsgemäße Abwicklung des Zahlungsverkehrs und die korrekte Kassenführung zuständig. Zu ihren Aufgaben gehört auch die Betreuung des Mahnwesens. Sie erfassen Kostendaten, werten diese aus und erstellen die Betriebsabrechnung sowie die betriebliche Erfolgsrechnung. Auf dieser Grundlage stellen sie Zahlenmaterial für betriebswirtschaftliche Unternehmensentscheidungen zur Verfügung. Auch das Erstellen von Steuererklärungen gehört zu ihren Aufgaben. Darüber hinaus gehören der Monats- und Jahresabschluss in ihren Verantwortungsbereich.

Während der Weiterbildung beschäftigen Sie sich unter anderem mit den Grundlagen der Finanzbuchhaltung sowie der Kosten- und Leistungsrechnung, erlangen Kenntnisse zu Abschreibungen und Jahresabschluss und erlernen den Umgang mit den Buchhaltungsprogrammen Lexware und DATEV.



**Rechnungswesen und Buchführung mit Lexware**

Das Rechnungswesen als Teilgebiet der Betriebswirtschaftslehre gliedert sich in mehrere Teilbereiche und dient in seiner Gesamtheit der Erfassung, Überwachung und Darstellung der im Unternehmen ablaufenden Geld- und Leistungsströme. Ein wichtiger Bereich des Rechnungswesens ist die Buchführung.

Auf der Grundlage Ihrer kaufmännischen Grundkenntnisse beschäftigen Sie sich vertiefend vor allem mit dem allgemeinen kaufmännischen Rechnen, den Grundlagen der Finanzbuchhaltung, der Beschaffungs- und Absatzwirtschaft, dem Anlage- und Umlaufvermögen, der Buchung der Umsatzsteuer und den geltenden gesetzlichen Vorschriften.

Sie erlernen den sicheren Umgang mit Lexware für die Finanzbuchhaltung.



ed04

**Rechnungswesen und Buchführung mit DATEV**

Das Rechnungswesen als Teilgebiet der Betriebswirtschaftslehre gliedert sich in mehrere Teilbereiche und dient in seiner Gesamtheit der Erfassung, Überwachung und Darstellung der im Unternehmen ablaufenden Geld- und Leistungsströme. Ein wichtiger Bereich des Rechnungswesens ist die Buchführung.

Auf der Grundlage Ihrer kaufmännischen Grundkenntnisse beschäftigen Sie sich vertiefend vor allem mit dem allgemeinen kaufmännischen Rechnen, den Grundlagen der Finanzbuchhaltung, der Beschaffungs- und Absatzwirtschaft, dem Anlage- und Umlaufvermögen, der Buchung der Umsatzsteuer und den geltenden gesetzlichen Vorschriften.

Sie erlernen den sicheren Umgang mit DATEV für die Finanzbuchhaltung.



ed05

**Weiterbildung in der Kosten- und Leistungsrechnung**

Die Kosten- und Leistungsrechnung als Teil des Rechnungswesens wird auch als internes Rechnungswesen bezeichnet und dient letztlich der Ermittlung des Betriebsgewinns bzw. -verlustes. Sie dient der Erfassung und Kontrolle der Wirtschaftlichkeit des Unternehmens und bildet damit eine wichtige Grundlage für unternehmerische Entscheidungen.

In der Weiterbildung eignen Sie sich die erforderlichen Kenntnisse im kaufmännischen Rechnen an, beschäftigen sich mit den Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung, erwerben ergänzend Grundkenntnisse in der Finanzbuchhaltung und zu Themen wie Abschreibungen, Jahresabschluss und Investitionen. Darüber hinaus werden Sie befähigt, MS Excel in der Kosten- und Leistungsrechnung effektiv einzusetzen.



ed06

## Weiterbildung im kaufmännischen Rechnen

Kenntnisse im kaufmännischen Rechnen sind in einer Vielzahl von Berufen erforderlich. Ob beispielsweise im Verkauf, im Handwerk oder in der Reinigung – das Beherrschen des Dreisatzes erleichtert Ihnen die Arbeit genauso wie Sicherheit in der Prozentrechnung.

Je nach Ihren beruflichen Anforderungen befassen Sie sich in der Weiterbildung z. B. mit dem Dreisatz, der Prozentrechnung, der Umrechnung von Währungen, der Berechnung von Durchschnittswerten oder Verteilungen oder auch mit Zinsrechnung, Abschreibungsrechnung oder Kalkulationen. Ihre Kenntnisse der jeweiligen Berechnungen wenden Sie beim Einsatz von MS Excel als Mittel zur Arbeitserleichterung an.



## Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung (Xpert Business)

Finanzbuchhalter haben fundierte Kenntnisse im internen Rechnungswesen. Daher übernehmen sie in Unternehmen Aufgaben in den Bereichen Buchhaltung und Rechnungswesen von der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung bis hin zu vorbereitenden Arbeiten für strategische Entscheidungen im Finanzmanagement. Die Tätigkeit ist in Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche möglich.

Mit den Xpert-Business-Prüfungen weisen Sie Ihre Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung nach. Die standardisierten Xpert-Business-Prüfungen des Volkshochschulverbandes sind bundesweit anerkannt.

Mit unserer Weiterbildung bereiten wir Sie auf die Prüfungen intensiv vor. Sie eignen sich fundierte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung an, erlernen den Umgang mit der Buchhaltungssoftware Lexware, werden fit in der Kosten- und Leistungsrechnung, befassen sich u. a. mit Abschreibungen, Jahresabschluss und Investitionen sowie mit der Beschaffungs- und Absatzwirtschaft.



### Fachkraft für Lohnbuchhaltung (mit Lexware und DATEV)

Fachkräfte für Lohnbuchhaltung erstellen Lohn- und Gehaltsabrechnungen unter Beachtung der versicherungs- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen. Sie sind auskunftsfähig zu steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Fragen der Mitarbeiter. Die Tätigkeit erfordert Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Buchhaltungssoftware und ist in allen Wirtschaftsbereichen möglich.

Während der Weiterbildung eignen Sie sich Kenntnisse zur Personalwirtschaft an sowie zu steuerlichen, arbeitsrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Fragen. Sie erlernen die Grundlagen der Lohnbuchhaltung, üben sich im Umgang mit Lexware und DATEV und erwerben bei Bedarf zusätzliche Kenntnisse im Umgang mit der üblichen Bürosoftware.



ed09

### Weiterbildung Lohnbuchhaltung mit Lexware

Durch die Lohnbuchhaltung werden die betrieblichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellt. Auch die Pflege von Personalstammdaten, die Erfüllung der gesetzlich vorgeschriebenen Meldeerfordernisse u. a. gehören zu den Aufgaben der Lohnbuchhaltung.

In dieser Weiterbildung beschäftigen Sie sich daher beispielsweise mit den Anforderungen der gesetzlichen sozialen Sicherungssysteme, mit arbeitsrechtlichen Grundlagen, den Grundlagen der Personalwirtschaft, Entlohnungssystemen und den Grundlagen der Lohnbuchhaltung.



ed10

Sie erlernen den sicheren Umgang mit dem Programm Lexware für die Lohnbuchhaltung.

### Weiterbildung Lohnbuchhaltung mit DATEV

Durch die Lohnbuchhaltung werden die betrieblichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellt. Auch die Pflege von Personalstammdaten, die Erfüllung der gesetzlich vorgeschriebenen Meldeerfordernisse u. a. gehören zu den Aufgaben der Lohnbuchhaltung.

In dieser Weiterbildung beschäftigen Sie sich daher beispielsweise mit den Anforderungen der gesetzlichen sozialen Sicherungssysteme, mit arbeitsrechtlichen Grundlagen, den Grundlagen der Personalwirtschaft, Entlohnungssystemen und den Grundlagen der Lohnbuchhaltung.



ed11

Sie erlernen den sicheren Umgang mit dem Programm DATEV für die Lohnbuchhaltung.

## **Geprüfte Fachkraft Lohn und Gehalt (Xpert Business)**

Lohnbuchhalter haben fundierte Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung. Sie erstellen und verbuchen Lohn- und Gehaltsabrechnungen. Für steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Fragen sind sie kompetente Ansprechpartner für die Mitarbeiter. Die Tätigkeit ist in Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche möglich.

Mit den Xpert-Business-Prüfungen weisen Sie Ihre Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung nach. Die standardisierten Xpert-Business-Prüfungen des Volkshochschulverbandes sind bundesweit anerkannt.

Mit unserer Weiterbildung bereiten wir Sie auf die Prüfungen intensiv vor. Sie eignen sich fundierte Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung an, erlernen den sicheren Umgang mit der Buchhaltungssoftware Lexware und erlangen Kenntnisse zu relevanten steuerlichen, arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen sowie zur Berechnung von Personalkosten und -aufwand.



## **Personal- und Lohnbuchhalter/-in (Xpert Business)**

Personal- und Lohnbuchhalter haben fundierte Kenntnisse in der Personalwirtschaft sowie in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung. Sie erstellen und verbuchen Lohn- und Gehaltsabrechnungen. Für steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Fragen sind sie kompetente Ansprechpartner für die Mitarbeiter. Die Tätigkeit ist in Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche möglich.

Mit den Xpert-Business-Prüfungen weisen Sie Ihre Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung nach. Die standardisierten Xpert-Business-Prüfungen des Volkshochschulverbandes sind bundesweit anerkannt.

Mit unserer Weiterbildung bereiten wir Sie auf die Prüfungen intensiv vor. Sie eignen sich fundierte Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung und der Personalwirtschaft an, erlernen den sicheren Umgang mit der Buchhaltungssoftware Lexware und erlangen Kenntnisse zu relevanten steuerlichen, arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen sowie zur Berechnung von Personalkosten und -aufwand.



### **Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung und Lohn und Gehalt (Xpert Business)**

Finanzbuchhalter haben fundierte Kenntnisse im internen Rechnungswesen. Daher übernehmen sie in Unternehmen Aufgaben in den Bereichen Buchhaltung und Rechnungswesen von der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung bis hin zu vorbereitenden Arbeiten für strategische Entscheidungen im Finanzmanagement.

Lohnbuchhalter haben fundierte Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung. Sie erstellen und verbuchen Lohn- und Gehaltsabrechnungen. Für steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Fragen sind sie kompetente Ansprechpartner für die Mitarbeiter. Die Tätigkeit ist in Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche möglich.

Sie eignen sich fundierte Kenntnisse in der Finanz- und Lohnbuchhaltung an und erlernen den Umgang mit der Buchhaltungssoftware DATEV.

Sie haben die Möglichkeit, anstelle mit DATEV die Finanz- und Lohnbuchhaltung auch mit Lexware durchzuführen oder sogar beide Programme kennenzulernen. Die Prüfung kann mit beiden Programmen gleichermaßen abgelegt werden. Die Dauer des Kurses verändert sich entsprechend.



## Servicekraft im Rechtsanwaltsbüro

Als Servicekraft im Rechtsanwaltsbüro unterstützen Sie den Anwalt oder die Anwältin bei den im Büro anfallenden Tätigkeiten. Sie führen allgemeine organisatorische und kaufmännische Arbeiten aus. So nehmen Sie z. B. Vertretungstermine entgegen und bereiten diese vor. Zum Aufgabengebiet der Servicekraft im Rechtsanwaltsbüro gehört auch das Führen von Akten sowie das Zusammenstellen von Unterlagen und Informationen.

In unserem Kurs erhalten Sie Einblicke in sämtliche Bereiche, die zu einer Kanzleiführung gehören. Dazu zählen unter anderem IT-Anwendungen in einer Rechtsanwaltskanzlei, Grundlagen im Zivilprozess und in Gerichts- und Strafverfahren sowie alle kaufmännischen Tätigkeiten im Bürobereich.



## Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-r - Prüfungsvorbereitung

Der Beruf des Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten ist ein anerkannter Ausbildungsberuf.

Sie sind im Büro die rechte Hand der Anwälte und Notare; das Recht ist Ihr ständiger Begleiter. Zu Ihren Aufgaben zählen neben der Führung von Akten, Registern und Kalendern auch das Zusammenstellen von Unterlagen und Informationen sowie das Verfassen von Schriftstücken zu Rechtsstreitigkeiten, Mahnungen und Zwangsvollstreckungen.



Als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte haben Sie den Erstkontakt zu den Mandanten. Auch seine weitere Betreuung liegt zu großen Teilen in Ihren Händen.

Unser Kurs bereitet Sie intensiv auf Ihre Prüfung vor. Sie erlernen alle relevanten Inhalte von den Grundlagen der Gesetzlichkeiten der Rechtslehre über Kanzleiorganisation, Zivilprozess, Zwangsvollstreckung, Gerichts- und Strafverfahren bis hin zu Grundlagen der Finanzbuchhaltung und arbeitsrechtlichen Grundlagen. Außerdem machen Sie sich vertraut mit den IT-Anwendungen in der Rechtsanwalts- und Notarverwaltung.

## Kaufm.-techn. Gebäudeverwalter/-in

Gebäudeverwalter erfassen, organisieren und kontrollieren alle kaufmännischen, technischen und infrastrukturellen Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Unterhalt von Gebäuden und Grundstücken. Gemäß Weisungen der Eigentümer betreuen sie Immobilien vom Neubau über die Nutzung, z. B. Verpachtung oder Vermietung, bis hin zum Verkauf. Nach vorgegebenen Zielen planen und organisieren sie die optimale Bewirtschaftung von geschäftlich oder privat genutzten Häusern und Wohnungen, verwalten Instandhaltungsrücklagen, erstellen die jährlichen Abrechnungen und erarbeiten Wirtschaftspläne. Je nach Art des verwalteten Objektes berufen sie Eigentümerversammlungen ein, beraten und betreuen Eigentümer bei der Auswahl von Mietern, schließen Mietverträge ab oder organisieren die Übergabe von Objekten. Bei Mieterwechseln überprüfen sie die Mieträume und achten auf die Einhaltung mietvertraglich vereinbarter Renovierungs- und Instandhaltungspflichten.

Sie sorgen dafür, dass Objekte ordnungsgemäß gereinigt, regelmäßig überprüft, haustechnische Anlagen gewartet und instand gehalten werden. Sie geben Sanierungen und Renovierungen in Auftrag und überwachen deren korrekte Ausführung.

Während der Weiterbildung erwerben Sie spezifisches Fachwissen der Gebäudeverwaltung. Darüber hinaus erarbeiten Sie sich den selbstständigen Umgang mit gängiger Software der Haus- und Immobilienverwaltung und versetzen sich somit in die Lage eines fachkompetenten Berufseinstiegs.



da01

## Waren- und Verkaufskunde mit Kassenpass

Der Kassenpass in Kombination mit Waren- und Verkaufskunde erweitert Ihr Einsatzspektrum von der reinen Kassentätigkeit hin zur Verkaufstätigkeit. Je nach Betrieb oder Abteilung haben Sie beispielsweise mit Bekleidung, Nahrungsmitteln, Unterhaltungselektronik oder Baumarktartikeln zu tun. Sie nehmen Warenlieferungen an, sortieren Waren, räumen sie in Regale ein und zeichnen Preise aus. Regelmäßig führen Sie Qualitätskontrollen durch, prüfen den Lagerbestand und bestellen Waren nach. Eine ihrer Hauptaufgaben besteht in Verkaufs- und Beratungsgesprächen mit Kunden.



Beim Kassieren prüfen Verkäufer die Echtheit der Geldscheine, achten auf die richtige Ausgabe des Wechselgeldes oder wickeln Zahlungen bargeldlos mit Kredit- oder Geldkarten ab. Darüber hinaus wirken sie bei der Planung und Umsetzung von werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen mit, bearbeiten Reklamationen und den Warentausch und erstellen Tagesabrechnungen.

Die Waren- und Verkaufskunde mit Kassenpass führt Sie über einen praxisnahen Bildungsweg zum Erwerb des Kassenpasses und der alternativen Einsatzmöglichkeit im Einzelhandel als Kassierer oder Verkäufer ohne die Erfordernis eines IHK-Abschlusses.

## Servicekraft im Lebensmitteleinzelhandel mit Kassenpass

Servicekräfte im Lebensmitteleinzelhandel bereiten Nahrungsmittel wie Fleisch, Käse, Backwaren oder Obst und Gemüse für den Verkauf vor, zeichnen Artikel aus und präsentieren diese im Verkaufsraum, indem sie Lebensmittel z. B. dekorieren, portionieren und garnieren. Sie beraten die Kunden, wiegen Lebensmittel ab und verpacken und verkaufen sie den Kunden. Im Lager holen sie Nachschub, wenn die Regale wieder aufgefüllt werden müssen. Sie erstellen außerdem Rechnungen und kassieren den Verkaufspreis.



Die Servicekräfte sind an der Durchführung von Werbeaktionen oder verkaufsfördernden Maßnahmen beteiligt, z. B. an Sonderaktionen. Je nach Aufgabengebiet bereiten sie auch Lebensmittel, wie z. B. Backwaren oder Snacks, für die Kunden zu. Am Ende eines Geschäftstages rechnen sie die Einnahmen ab. Darüber hinaus reinigen sie Verkaufsräume und -geräte und kontrollieren die Lagerhaltung.

Mit dem erweiterten Wissen zur Lebensmittelkunde vertiefen und spezialisieren die Servicekräfte im Lebensmitteleinzelhandel ihre vorhandenen kaufmännischen Grundkenntnisse.

## Servicekraft im Textilwareneinzelhandel mit Kassenpass

Servicekräfte im Textilwareneinzelhandel informieren in Verkaufs- und Beratungsgesprächen über die Produkte der Verkaufspalette von Bekleidungsgeschäften und Textilwarenabteilungen. Sie präsentieren, wie diese beschaffen sind und wie man sie trägt bzw. verwendet. Sie geben Auskunft über aktuelle Kollektionen, modische Farben, Trends und Formen, weisen auf Material, Qualität, Funktion und Nutzen sowie Marken- und Preisunterschiede hin, geben Hinweise zur Pflege der Artikel und helfen so, geeignete Produkte zu finden.



Sie stellen die gewünschten Waren zusammen, verpacken sie so, dass der Kunde sie gut transportieren kann und kassieren den zu zahlenden Betrag. Ggf. bearbeiten sie auch Reklamationen und Umtauschaktionen. Daneben überwachen sie die Lagerhaltung, bringen Artikel aus dem Lager in den Verkaufsraum, zeichnen diese aus und präsentieren sie auf Kleidungsständern, in Regalen oder an Schaufensterpuppen.

Servicekräfte im Textilwareneinzelhandel kümmern sich zudem um die Neubestellung und um die Abrechnung der tagesaktuellen Einnahmen.

Mit dem Sonderwissen zur Textilwarenkunde vertiefen und spezialisieren die Servicekräfte im Textilwareneinzelhandel ihre vorhandenen kaufmännischen Grundkenntnisse.

## Verkauf freiverkäuflicher Arzneimittel

Freiverkäufliche Arzneimittel dienen der Selbstbehandlung bei einfachen Befindlichkeitsstörungen, können Krankheiten verhüten, heilen oder erkennen sowie deren Symptome lindern. Bekannte Beispiele für sogenannte Fertigarzneimittel sind Baldrianwurzel, Brennnesselkraut, Hagebuttenfrüchte oder Kamillenblüten. Arzneimittel dürfen im Einzelhandel normalerweise nur in Apotheken in Verkehr gebracht werden. Mit dem Nachweis der Sachkenntnis sind sie zudem in Drogerien, Reformhäusern, Erotik-Shops, Zoohandlungen und im Lebensmitteleinzelhandel erhältlich.



db04

Die Sachkenntnis wird durch ein bundesweit einheitliches Prüfungsverfahren vor der Industrie- und Handelskammer nachgewiesen. Die näheren Einzelheiten regelt die Verordnung über den Nachweis der Sachkenntnis im Einzelhandel mit freiverkäuflichen Arzneimitteln.

Mit Hilfe einschlägiger Literatur, bewährter Lernmaterialien und einer Probenzusammenstellung aus prüffähigen Arzneimitteln können Sie sich mithilfe fachkundiger Trainer auf die Sachkenntnisprüfung vorbereiten. Sie werden so in die Lage versetzt, Teedrogen zu identifizieren, Inhaltsstoffe und Anwendungsgebiete zu benennen, den Umgang mit Arzneimitteln zu beschreiben und Auskünfte über das Arzneimittelrecht zu geben. Die Qualifizierung zum Verkauf freiverkäuflicher Arzneimittel wird für gewöhnlich im Zusammenhang mit dem Erwerb des Kassenpasses absolviert, kann aber auch eigenständig gebucht werden.

### Kassentraining mit Kassenpass

Kassierer finden Beschäftigung in unterschiedlichen Unternehmen des Groß- und Einzelhandels, z. B. in Supermärkten, Warenhäusern, Baumärkten oder Fachgeschäften. Im Wesentlichen bearbeiten sie den Kassiervorgang. Meist arbeiten sie mit Scannerkassen, sodass sie die Verkaufspreise nicht manuell eingeben müssen. Wenn Kunden ihre Waren bezahlen, prüfen Kassierer im Handel die Echtheit der Geldscheine und achten darauf, das richtige Wechselgeld herauszugeben oder wickeln Zahlungen bargeldlos ab.



db05

Wenn weniger Betrieb ist, unterstützen Kassierer im Lager und im Wareneingang und füllen Regale auf. Zudem bearbeiten sie Reklamationen und tauschen Waren um. Bei Bedarf helfen sie den Kunden beim Verpacken der gekauften Waren. Am Ende ihres Arbeitstages erstellen sie ggf. die Abrechnung, indem sie den Kassenbestand mit den Einnahmen verrechnen.

In unseren funktional eingerichteten Verkaufsräumen lernen Sie verschiedene Kassensysteme, Warenwirtschafts- und Zahlungssysteme kennen. Abschließend werden Sie Ihre Kenntnisse und Fertigkeiten in einer internen Abschlussprüfung unter Beweis stellen.

### Servicekraft Bar - Barkeeper/Barmaid

Servicekräfte für die Bar finden Beschäftigung in der Gastronomie, Hotellerie und Freizeitwirtschaft, z. B. in Hotelbars, Restaurants, Diskotheken, Spielbanken oder Lokalen sowie bei Veranstaltungen mit Barbetrieb. Barkeeper und Barmaids mixen alkoholische und alkoholfreie Cocktails nach internationalen fachlichen Richtlinien und Rezepturen sowie nach eigenen Ideen. Dabei gehen sie auf individuelle Wünsche der Gäste ein. Sie sorgen dafür, dass alle Zutaten und Materialien für die Zubereitung und den Ausschank von Getränken bereitstehen. Weiterhin bereiten sie Heißgetränke zu, setzen Bowlen an, dekorieren Getränke, stellen Snacks bereit und servieren ggf. kleine Imbisse. Zudem erledigen sie verwaltende Aufgaben, führen beispielsweise Kassenabrechnungen und Warenbestandsaufnahmen durch und überwachen die Einhaltung der Hygienevorschriften.



dc02

Die fachtheoretischen Qualifikationsschwerpunkte werden trägerintern vermittelt und geprüft. Das praktische Training konzentriert sich auf Rezepturen einschließlich der Garnituren, Mixtechniken und Gläserverwendung, auf die Arbeitsplatzvor- und -nachbereitung sowie auf die Gästeberatung und den Verkauf und kann in einem begleitenden Praktikum geübt werden.

## Fachkraft Hotelempfang

Fachkräfte für den Hotelempfang führen an der Hotelrezeption den Telefondienst durch und nehmen Zimmerreservierungen sowie Stornierungen entgegen bzw. leiten sie weiter. Sie empfangen eintreffende und verabschieden abreisende Hotelgäste und nehmen das Ein- und Auschecken mit praxisüblicher Buchungssoftware vor. Darüber hinaus betreuen sie die Gäste während des Hotelaufenthaltes, erteilen Auskünfte und vermitteln Dienstleistungen. Beispielsweise besorgen sie auf Anfrage Mietfahrzeuge, Fahrräder oder Eintrittskarten. Ebenso nehmen sie Beschwerden und Reklamationen der Gäste entgegen und suchen nach Lösungen, um die Kundenzufriedenheit wieder herzustellen. Ferner kassieren Fachkräfte am Hotelempfang das Geld für die Hotelrechnung, rechnen die Tageseinnahmen ab und betreuen und pflegen die Gästekartei bzw. Kundendatenbank. Daneben erledigen sie die Korrespondenz rund um das Thema Zimmerreservierung und übernehmen ggf. die Büroorganisation und die Materialverwaltung.

Zu trainierende Kernkompetenzen, die Sie in diesem Beruf grundsätzlich einsetzen werden, sind u. a. Gästebetreuung und -beratung, Telefondienst, Kassieren und Abrechnen sowie allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten. Zusätzlich können Sie Ihr Englisch verbessern.



dc03

## Servicekraft im Reisebüro

Servicekräfte im Reisebüro arbeiten im Inlands- oder Outbound-Tourismus und bieten Kreuzfahrten, Studien- oder Pauschalreisen großer Reiseveranstalter an. Daneben nutzen sie spezielle Anbieter für die Organisation von Geschäftsreisen, von Abenteuer- oder Städtereisen.

Als Mitarbeiter solcher Reiseagenturen vermitteln Servicekräfte im Reisebüro nach den Wünschen und Bedürfnissen der Kunden die unterschiedlichsten touristischen Dienstleistungen wie Pauschalreisen, Reservierungen von Hotelzimmern, Flugtickets, Mietwagen oder Musikkarten bis hin zu Wellness- oder Wochenendreisen. Dabei vergleichen sie verschiedene Anbieter und informieren die Reisenden auch über Einreisebedingungen, kulturelle Besonderheiten, Sehenswürdigkeiten oder klimatische Bedingungen des jeweiligen Reisezieles. Sie versorgen die Kunden mit Prospekten und erstellen Angebote. Schließlich buchen sie die Reise mit Hilfe spezieller Reservierungssysteme und Software.

Neben der Kundenbetreuung erledigen Servicekräfte im Reisebüro auch kaufmännische Aufgaben wie das Schreiben von Rechnungen, das Überwachen von Zahlungseingängen und das Überprüfen eingehender Buchungsbelege.



dc04



## MS Office im Büro - Grundlagen

Im Office-Grundlagenkurs machen Sie sich mit den wichtigsten grundlegenden Anwendungen von MS Office vertraut, die eine effektive und kompetente Büroarbeit ermöglichen.

Sie erwerben solides, anwendungsbereites Wissen in Computertechnik, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und im Mailverkehr.

Sie üben die komplexe, programmübergreifende Nutzung der verschiedenen Anwendungen und erfahren, wie Sie Ihre Daten vor Viren schützen können und sicher im Internet arbeiten.



## MS Office im Büro - Aufbaukurs

Im Office-Aufbaukurs machen Sie sich mit komplexen Anwendungen von MS Office vertraut, die eine anspruchsvolle, kompetente Büroarbeit ermöglichen.

Sie erwerben anwendungsbereites Wissen in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen und in Outlook sowie in Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN. Sie festigen Ihre fortgeschrittenen Kenntnisse anhand komplexer und praxisbezogener Aufgaben.

Solide Kenntnisse für die effektive Bildbearbeitung mit GIMP und zum Thema IT-Sicherheit runden den Kurs ab. Sie haben außerdem die Möglichkeit, zusätzlich den ICDL zu erwerben.



## MS Office Word - Aufbaukurs

Im Word-Aufbaukurs erwerben Sie fortgeschrittene, anwendungsbereite Kenntnisse in Word.

Sie erlernen den sicheren Umgang mit Format- und Dokumentvorlagen, erstellen Gliederungen sowie Inhalts- und Stichwortverzeichnisse in großen Dokumenten. Mit professionellen Gestaltungsmöglichkeiten wie Designs, Grafiken, Diagrammen und Excel-Tabellen lernen Sie, Informationen in Word anschaulich zu visualisieren. Außerdem gehören praktische Tipps zur gemeinsamen Nutzung von Dokumenten im Team, zur Arbeit mit Feldern und mit AutoTexten sowie die individuelle Anpassung von Word zum Inhalt des Kurses.

Sie festigen Ihre fortgeschrittenen Kenntnisse anhand komplexer und praxisbezogener Aufgaben.



### MS Office Excel - Grundlagen

Im Excel-Grundlagenkurs erwerben Sie anwendungsbereite grundlegende Kenntnisse in Excel.

Sie erlernen die Grundlagen der Tabellenbearbeitung, den Umgang mit Formeln und Funktionen sowie die Möglichkeiten der Zellformatierung.

Die professionelle Darstellung von Daten üben Sie anhand von Diagrammen und unter Nutzung spezieller Gestaltungsmöglichkeiten wie Formatvorlagen. Sie üben das Sortieren und Filtern von Daten, die effektive Bearbeitung großer Tabellen und das Drucken mit individuellen Einstellungen.



ba04

### MS Office Excel - Aufbaukurs

In diesem Aufbaukurs erwerben Sie fortgeschrittene, anwendungsbereite Kenntnisse in Excel. Sie erlernen den sicheren Umgang mit Namen, Gliederungen und bedingten Formatierungen sowie die Arbeit mit Spezialfiltern und Excel-Datenbanken.

Mit Pivot-Tabellen, Trendanalysen und Szenarien lernen Sie Daten professionell zu analysieren. Außerdem gehören praktische Tipps zur Visualisierung von Informationen anhand spezieller Diagrammbearbeitung und unter Nutzung von Illustrationen zum Inhalt des Kurses.



ba05

Zusätzlich beschäftigen Sie sich mit dem Datenaustausch, mit Abfragen in Tabellen, der Nutzung von Arbeitsmappen für die Arbeit im Team und mit individualisierten Grundeinstellungen.

Sie festigen Ihre fortgeschrittenen Kenntnisse anhand komplexer und praxisbezogener Aufgaben.



### ICDL Professional

Mit dem ICDL Professional weisen Sie nach, dass Sie die Office-Programme Word, Excel, PowerPoint und Access in ihrer gesamten Funktionalität sicher beherrschen. Die fundierten Grundkenntnisse des ICDL werden hierbei auf professioneller Anwenderebene vertieft.

Sie können für jedes bestandene Modul ein einzelnes Zertifikat erhalten.

Mit praktischen Übungen und Beispielen bereiten wir Sie gründlich auf die Prüfungen vor.

Sie arbeiten bei uns mit Windows 10 und Office 2016. Aufgrund unserer Kontakte zu regionalen Unternehmen wissen wir, dass diese fast ausschließlich mit den genannten oder sogar mit älteren Programmversionen arbeiten. Und wenn Sie tatsächlich eine neuere Softwarevariante an Ihrem Arbeitsplatz vorfinden? Wenn Sie die ältere Version sicher beherrschen, wird Ihnen ein Umstieg auf die neue nicht schwerfallen.



ba11

### ICDL Profile

Dieser Kurs ist genau das Richtige für Sie, wenn Sie nachweisbare Computerkenntnisse anhand eines international anerkannten Zertifikates vorweisen müssen.

Der ICDL bescheinigt Ihnen sichere Kenntnisse in den Grundlagen der Informationstechnologie und zu MS Office mit seinen verschiedenen Anwendungen.

Für den ICDL Profile werden Sie in mindestens vier frei wählbaren Modulen geprüft.

Wir beraten Sie gern, welche Module für Sie am besten passen. Mit praktischen Übungen und Beispielen bereiten wir Sie gründlich auf die Prüfungen vor. Sie arbeiten bei uns mit Windows 10 und Office 2016.



ba12

## **Servicekraft für Seniorenbetreuung (inkl. Betreuungsassistent nach §§ 43b und 53c SGB XI)**

Dieser Kurs vermittelt anwendungsbereite Kenntnisse und Fertigkeiten, um als Alltagsbegleiter bei der Betreuung pflegebedürftiger Menschen tätig werden zu können. Unter dem Aspekt einer aktivierenden Lebenshilfe beraten Sie Senioren in Alltagsdingen, unterstützen bei der Vermittlung von Fachkräften, bauen Kommunikationsbeziehungen auf, begleiten Senioren im Rahmen des alltäglichen Lebens und bei der Freizeitgestaltung und betreuen bei größerer Hilfebedürftigkeit auch bei einfachen Tätigkeiten und Wegen. Durch Ihre zusätzliche Betreuung und Aktivierung ermöglichen Sie den Pflegebedürftigen mehr Austausch mit anderen Menschen und mehr Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft.

Mit Ihrer wertschätzenden Arbeit können Sie das Wohlbefinden und den physischen Zustand der betreuten Personen deutlich positiv beeinflussen. Pflegerische Aufgaben gehören nicht zum Tätigkeitsbereich einer Betreuungskraft.

Die Qualifizierung beinhaltet theoretische und praktische Abschnitte. In der Theorie gehören neben fachspezifischen Themen der Betreuungstätigkeit auch Grundkenntnisse der Textverarbeitung und der positiven Kommunikation sowie zum Arbeitsschutz zu Ihrem Bildungsprogramm.



**Fachkraft für Pflege und Betreuung (inkl. Pflegebasiskurs und Betreuungsassistent nach §§ 43b und 53c SGB XI)**

Dieser Kurs verbindet die Kenntnisse und Fertigkeiten des Betreuungsassistenten bzw. Alltagsbegleiters mit fundiertem Pflegebasiswissen, was auf dem pflegeorientierten Arbeitsmarkt häufig zusammen nachgefragt wird.

Unter dem Aspekt einer aktivierenden Lebenshilfe begleiten Sie Senioren und pflegebedürftige Menschen im Rahmen des alltäglichen Lebens und bei der Freizeitgestaltung. Durch Ihre zusätzliche Betreuung und Aktivierung ermöglichen Sie den Pflegebedürftigen mehr Austausch mit anderen Menschen und mehr Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft. Mit Ihrer wertschätzenden Arbeit können Sie das Wohlbefinden und den physischen Zustand der betreuten Personen deutlich positiv beeinflussen.

Im Rahmen des Pflegebasiskurses erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Tätigkeiten der Pflege im privaten, ambulanten und stationären Bereich. Sie eignen sich theoretische Kenntnisse an, trainieren grundlegende Handgriffe und lernen, in Notfallsituationen angemessen zu reagieren.

Fachpraktische Fähigkeiten gehören zu beiden Themenbereichen des Kurses und werden in eingebetteten praktischen Abschnitten vermittelt.



## **Pflegehilfskraft mit hauswirtschaftlicher Zusatzqualifizierung**

Das Tätigkeitsfeld einer Pflegehilfskraft mit hauswirtschaftlicher Zusatzqualifizierung ist sehr vielseitig und lässt sich kaum in ein festes Schema pressen.

Die pflegerische Tätigkeit passt sich an den jeweiligen Gesundheitszustand und die Bedürfnisse des Pflegebedürftigen an mit dem Ziel, eine selbstständige Lebensgestaltung weitestgehend zu erhalten. Die Pflege umfasst dabei sowohl das körperliche Wohlbefinden als auch die Hilfe im Haushalt ganz allgemein. Sie geben Hilfestellung bei einfachen Alltagsverrichtungen und unterstützen bei Vorratshaltung, Einkauf und Speisenzubereitung.

Sämtliche theoretischen Kenntnisse erarbeiten Sie sich anhand praxisnaher Lehrmaterialien und mithilfe von Workshops und Konsultationen bei Fachtrainern. Fachpraktische Fähigkeiten gehören zur Pflegehilfe und werden in eingebetteten praktischen Abschnitten vermittelt.

Sie schließen Ihre Weiterbildung mit einer trägerinternen Prüfung zum Pflegebasiskurs ab und sind somit fachlich gut gerüstet für Ihren Einstieg auf dem Arbeitsmarkt der personenbezogenen Dienstleistungen.



## **Ernährungs- und Gesundheitsberater/-in**

Ernährungs- und Gesundheitsberater beraten Menschen, die mehr über ihr Essen, die Inhaltsstoffe und deren Auswirkungen auf Körper und Wohlbefinden erfahren wollen. Sie helfen Menschen, die ihre Ernährungsgewohnheiten umstellen wollen oder müssen, und geben Ratschläge zur Gesunderhaltung.

Ihre Arbeit konzentriert sich dabei auf die Unterstützung gesunder Menschen, die ernährungsbedingten Krankheiten vorbeugen wollen oder die sich in besonderen Lebenssituationen befinden, z. B. Schwangere. Ernährungsberater geben ihr Wissen in Vorträgen, Kursen oder Workshops weiter, arbeiten mit Einzelpersonen oder mit Gruppen. Sie geben Ernährungshinweise und stellen Essenspläne auf, wobei sie die individuellen Besonderheiten der Ratsuchenden berücksichtigen wie Gesundheitszustand, Nährstoffverwertung, Essgewohnheiten, Bewegung, psycho-soziales Umfeld.

Ernährungsberater ist kein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf. Die Ausbildung ist bundesweit nicht einheitlich geregelt. Wir orientieren uns in Inhalt und Aufbau unseres Kurses an den Richtlinien der Deutschen Gesellschaft für Ernährung.

Anforderungen an den Beruf sind im Besonderen Interesse an biologischen und medizinischen Themen sowie Einfühlungsvermögen und gute Kommunikationsfähigkeit, um Beratungsgespräche oder Kurse erfolgreich führen zu können.

Sie erwerben solides Wissen über Nahrung und Nährstoffe, physiologische Abläufe im Körper, Ernährungsformen und erhalten methodisch-psychologische Anleitung für eine erfolgreiche Beratertätigkeit.



## Pflegebasiskurs

In diesem Kurs erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die wichtigsten Tätigkeiten der Pflege im privaten, ambulanten und stationären Bereich. Sie eignen sich theoretische Kenntnisse an, trainieren grundlegende Handgriffe und lernen, in Notfallsituationen angemessen zu reagieren.

Fachpraktische Fähigkeiten gehören zur Pflegehilfe und werden in eingebetteten praktischen Abschnitten vermittelt.



## Fachkraft in der Hauswirtschaft

Hauswirtschaftler versorgen und betreuen Bewohner, Kunden und Gäste in Groß- und Privathaushalten. Sie bereiten Mahlzeiten zu und servieren diese, kaufen ein, reinigen Textilien und halten Räume sauber. Dabei berücksichtigen sie die Wünsche der ihnen anvertrauten Personen und bringen eigene Ideen ein, z. B. bei der Speisenzubereitung oder der Raumgestaltung.

Fachkräfte in der Hauswirtschaft betreuen Kinder und unterstützungsbedürftige Menschen jeden Alters und geben ihnen Hilfestellungen bei einfachen Alltagsverrichtungen und bei der Alltagsstrukturierung.

Die theoretischen Kursinhalte eignen Sie sich anhand praxisnaher Materialien an. Fachpraktische Fähigkeiten werden in eingebetteten praktischen Abschnitten vermittelt und können in einem optionalen Praktikum vertieft werden.

Unser Kurs schließt mit einer trägerinternen Prüfung und einem Zertifikat ab.



## Fachkraft für Kinderbetreuung

Kinderbetreuer sind in der Kinderbetreuung ausgebildete Hilfskräfte, die Erzieher in verschiedenen Arbeitsfeldern unterstützen und diese entlasten.

In unserem Kurs erhalten Sie einen Einblick in das Berufsfeld eines Erziehers, in die rechtlichen Grundlagen, Werte und Normen. In der Weiterbildung werden Sie befähigt, die Bedürfnisse von Kindern wahrzunehmen und kindgerechte Beziehungen aufzubauen.

Durch Vermittlung von Grundwissen in den Themengebieten Entwicklungspsychologie, Entwicklungsphasen, Förderung von und Umgang mit verhaltensauffälligen Kindern besitzen Sie eine gute Basis, um den Erziehern bei deren alltäglichen Aufgaben unterstützend zur Seite zu stehen.



## Ausbildereignung nach AEVO (AdA-Schein)

Ausbilder für anerkannte Ausbildungsberufe haben vielfältige Aufgaben. Der Schwerpunkt ihrer Tätigkeit ist es, die Inhalte von Ausbildungsrahmenplänen in die Praxis umzusetzen und die Einhaltung des betrieblichen Ausbildungsplans zu überwachen.

Auch die Kontrolle der Ausbildungsnachweise sowie die Unterweisung der Auszubildenden in Theorie und Praxis des jeweiligen Ausbildungsberufes gehören zu den Pflichten von Ausbildern. Dafür müssen sie in der Methodik des Unterrichtens fit sein, um die Inhalte entsprechend aufbereiten und vermitteln zu können.

Die bestandene Ausbildereignungsprüfung wird auch in vielen Einrichtungen der Erwachsenenbildung vorausgesetzt, um eine Tätigkeit als Trainer bzw. Dozent ausüben zu können, wenn der Bewerber keinen pädagogischen Berufsabschluss hat.

In der Weiterbildung eignen Sie sich pädagogische, rechtliche, organisatorische, psychologische und methodische Kenntnisse und Fertigkeiten an, trainieren Möglichkeiten der Präsentation von Lehrstoff und üben die Durchführung von Lehrunterweisungen.



fc01

## Systemischer Business Coach

Mit Hilfe unserer Weiterbildung entwickeln Sie fundierte Kompetenzen für die Praxis. Nach der Qualifizierung kann der systemische Ansatz beruflich sowohl in der Beratung bzw. im Coaching als auch in der Verhaltenstherapie eingesetzt werden.

Sie lernen die praktische Anwendung von Coaching-Werkzeugen, mit deren Hilfe private und berufliche Ziele erreicht und Werte entwickelt werden können. Sie lernen, einen Blick für das Ganze, das „System“, zu bekommen, den Instinkt zu entwickeln für das, um was es wirklich geht, und üben, komplexe Strukturen abzubilden und zu verändern.

Nach dem erfolgreichen Abschluss der Weiterbildung sind Sie in der Lage, unabhängig vom Thema selbstständig qualifizierte und nachhaltige Coachings und Beratungen durchzuführen.



fc02

## **Berater für berufliches Gesundheitsmanagement**

Sie erhalten einen umfassenden und praxisnahen Einblick in die organisatorische Gestaltung des Betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Die Bedeutung von Gesundheit und die entsprechende Nachfrage nach Gesundheitsleistungen in Betrieben steht immer mehr im Fokus. In dieser Weiterbildung erlernen Sie anhand von jeder Menge Theorie und vielfältigen Praxisbeispielen die Entwicklung von ganzheitlichen Gesundheitsmanagement-Konzepten kennen. Es wird Ihnen aufgezeigt, welche Schritte Sie bei der Analyse, Planung und Durchführung sowie Evaluation beachten müssen. Sie erlernen solides Grundlagenwissen in den Bereichen der psychischen und physischen Gesundheit sowie alles über psychische Belastungen am Arbeitsplatz.

Das theoretische Fachwissen wird dabei durch zahlreiche Fallbeispiele, Checklisten und Übungen ergänzt.

Nach dem erfolgreichen Abschluss der Weiterbildung sind Sie in der Lage, unabhängig vom Thema selbstständig qualifizierte und nachhaltige Coachings und Beratungen durchzuführen.



fc03

## Fachkraft für Lagerwirtschaft und Logistik

Fachkräfte für Lagerwirtschaft und Logistik nehmen Waren aller Art an und prüfen anhand der Begleitpapiere deren Menge und Beschaffenheit. Sie organisieren die Entladung der Güter, sortieren diese und lagern sie sachgerecht an vorher bereits eingeplanten Plätzen. Dabei achten sie darauf, dass die Waren unter optimalen Bedingungen gelagert werden und regulieren z. B. Temperatur und Luftfeuchtigkeit.

Im Warenausgang planen sie Auslieferungstouren und ermitteln die günstigste Versandart. Sie stellen Lieferungen und Tourenpläne zusammen, verpacken die Ware und erstellen Begleitpapiere wie Lieferscheine oder Zollerklärungen. Außerdem beladen sie Lkws, Container oder Eisenbahnwaggons, bedienen Gabelstapler und sichern die Fracht gegen Verrutschen oder Auslaufen.

Fachkräfte für Lagerwirtschaft und Logistik wirken bei der Optimierung logistischer Prozesse mit, insbesondere beim innerbetrieblichen Informations- und Materialfluss von der Beschaffung bis zum Absatz. Sie erkunden darüber hinaus Warenbezugsquellen, erarbeiten Angebotsvergleiche, bestellen Waren und veranlassen deren Bezahlung.

## Servicekraft für Spedition und Logistikdienstleistungen

Servicekräfte für Spedition und Logistikdienstleistung organisieren den Versand, den Umschlag sowie die Lagerung von Gütern und verkaufen Verkehrs- und logistische Dienstleistungen.

Sie überwachen das Zusammenwirken der an einer Logistikkette Beteiligten: Versender, Fracht- bzw. Verkehrs- und Umschlagsunternehmen, Lagerbetreiber, Versicherungsunternehmen, Endkunden. Sie beraten und betreuen Kunden, z. B. in der Wahl des geeigneten Transportmittels oder in Fragen der Verpackung. Sie kalkulieren Preise, arbeiten Angebote aus, bereiten Verträge vor und kümmern sich um den Versicherungsschutz. Ist ein Auftrag erteilt, beauftragen sie Transportunternehmen mit der Durchführung, fertigen Warenbegleit-, Fracht- und Zollpapiere aus und überwachen die Abwicklung des Auftrags. Sie bearbeiten Kundenreklamationen, nehmen Schadensmeldungen entgegen und kümmern sich um die Regulierung von Schäden. Ist ein Auftrag abgewickelt, rechnen sie die Leistungen ab. Sie weisen Zahlungen an und bearbeiten Vorgänge des Mahnwesens.

In berufsspezifischen Modulabschnitten lernen Sie u. a., wie man Güter annimmt und kontrolliert, wie Güter gelagert, bearbeitet und kommissioniert werden, wie man Touren plant, Güter verlädt und wie man logistische Prozesse optimiert.



ca01



ca02

## **Sachkundeprüfung nach § 34a GewO, Bewachungsgewerbe (IHK) - Prüfungsvorbereitung**

Der Nachweis der Sachkunde nach § 34a GewO ist für die Mehrzahl der Tätigkeiten im Sicherheitsgewerbe die Voraussetzung und eröffnet vielfältige Arbeitsmöglichkeiten. Geht es um den Schutz von Geld- oder Werttransporten, die Bewachung von Anlagen und Objekten, die Sicherung von Veranstaltungen oder den Einlassdienst für angesagte Clubs – der Nachweis der Sachkunde nach § 34a ist erforderlich und gefragt.

Während der Weiterbildung bereiten Sie sich auf die IHK-Sachkundeprüfung vor. Schwerpunkte sind dabei z. B. die Beschäftigung mit Themen wie Recht der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, das BGB, Straf- und Strafverfahrensrecht, Gewerbe- und Datenschutzrecht, Unfallverhütungsvorschriften und Grundlagen der Sicherheitstechnik. Auf die IHK-Prüfung bereiten Sie sich unter anderem durch regelmäßige Testprüfungen vor.



## **Schutz- und Sicherheitskraft (IHK) - Prüfungsvorbereitung**

Schutz- und Sicherheitskräfte übernehmen selbstständig Schutz- und Sicherheitsaufgaben im Objektschutz, im Personen- oder Veranstaltungsschutz, im betrieblichen Werkschutz oder im Geld und Werttransport. Sie sind in der Lage, sicherheitsrelevante Situationen den Interessen ihres Auftraggebers entsprechend zu bewältigen und setzen ihre Kenntnisse und Fähigkeiten kooperativ und lösungsorientiert ein.

„Geprüfte Schutz- und Sicherheitskraft (IHK)“ ist eine Aufstiegsqualifizierung und die Grundlage für die Lösung qualifizierter Aufgabenstellungen, die Entwicklung in mittlere Führungsfunktionen bzw. für spezifische Aufgaben im Sicherheitsgewerbe.

In der Weiterbildung bereiten Sie sich auf die IHK-Prüfung vor und erwerben Kenntnisse in den relevanten Themen, beispielsweise zum rechts- und aufgabenbezogenen Handeln, der Gefahrenabwehr, dem Einsatz von Schutz- und Sicherheitstechnik sowie den Grundlagen des sicherheits- und serviceorientierten Verhaltens und Handelns.



### Fachkraft für Empfang inklusive Unterrichtung nach § 34a GewO

Möchten Sie als Rehabilitanden oder Arbeitssuchende zukünftig am Empfang eines Unternehmens, beim Werkschutz und/oder in der Security arbeiten?

Wer eine Bewachungstätigkeit ausüben will, die keiner Sachkundeprüfung bedarf, muss eine Unterrichtung besuchen. Hierbei werden die im Bewachungsgewerbe tätigen Personen mit den notwendigen Rechtsvorschriften, fachspezifischen Pflichten und Befugnissen sowie deren praktischer Anwendung vertraut gemacht. Der Schwerpunkt des Unterrichts liegt auf den Vorschriften, die in der täglichen Bewachungspraxis im Vordergrund stehen.

Mit dem erworbenen Wissen stehen Ihnen viele Türen offen:

Sie können am Empfang in privaten Unternehmen genauso arbeiten wie in öffentlichen Einrichtungen, Hotels oder Büros oder auf Veranstaltungen. Das Wissen dazu eignen Sie sich in Ihrer Weiterbildung bei uns an.

Zudem erwerben Sie die notwendigen Kenntnisse, um im Sicherheitsgewerbe arbeiten zu können. Dies geht so weit, dass Sie, wenn Sie die entsprechenden Voraussetzungen mitbringen und Ihr Berater dies unterstützt, die Sachkundeprüfung nach § 34a GewO ablegen können.

### Servicekraft für Gebäudereinigung

Servicekräfte für Gebäudereinigung sind Angestellte oder Selbstständige. Sie säubern allein oder im Team insbesondere in Innenräumen von Gebäuden. Anhand von Arbeitsplänen wählen sie zunächst die benötigten Maschinen, Geräte und chemischen Mittel aus. Sie beurteilen Oberflächen bzw. den Grad der Verschmutzung und entscheiden sich dann für ein geeignetes Reinigungsverfahren. Sie leeren Papierkörbe aus, trennen den Müll und entsorgen ihn. Sie halten Maschinen und Geräte instand und lagern die benötigten Arbeitsmittel fachgerecht. Beim Putzen sanitärer Einrichtungen achten sie bei der Verwendung von Reinigungs- und Desinfektionsmitteln auf ihren Gesundheitsschutz und die entsprechenden Hygienevorschriften.

Gebäudereinigung bedeutet auch, Fassaden und Glasscheiben zu reinigen und Gebäudeumgebungen von Müll, Laub und Schnee zu befreien. Besondere Einsatzfelder von Servicekräften für Gebäudereinigung liegen in Büros, Industriebetrieben und Privathaushalten.

Die Fachkunde ist eingebettet in eine kaufmännische Grundqualifizierung, um die Erfordernisse des beruflichen Alltags und die Auftragsabwicklung serviceorientiert und selbstständig meistern zu können.



cb04



cc01

### Hausmeister

Hausmeister stellen den ordnungsgemäßen, pfleglichen Gebrauch von Gebäuden, Grundstücken und technischen Anlagen bzw. Einrichtungen sicher und sind auch für kleinere Reparaturen verantwortlich. Typische Aufgaben sind außerdem die Objektbetreuung, Grünanlagenpflege, Entrümpelungen, Winterdienst, Zählerablesungen, das Überwachen von Handwerkern und das Anfertigen von Übergabeprotokollen bei Mieterwechsel.

Hausmeister ist kein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf und die Ausbildung ist bundesweit nicht einheitlich geregelt.

Wir vermitteln Ihnen anwendungsbereite theoretische Kenntnisse und praktische Fertigkeiten, die Ihnen die kompetente Ausübung der Hausmeistertätigkeit ermöglichen. Dazu gehören kaufmännische und vertragsrechtliche Grundlagen ebenso wie fachpraktische Übungen zu Wartung und Instandsetzung von Einrichtungen oder der Umgang mit Mietern und Handwerkern.



aa01

### Servicekraft im Callcenter

Als Servicekraft im Callcenter arbeiten Sie überwiegend in Großraumbüros mit mehreren Telefon-Computer-Terminals, je nach Aufgabengebiet passiv im Inbound- oder aktiv im Outbound-Bereich. Fachkenntnisse über die Branche oder das Produkt, über das Sie in Ihrer Tätigkeit informieren, bringen Sie bereits mit oder Sie eignen es sich am konkreten Arbeitsplatz an.

In unserem Kurs erwerben Sie alle notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten, die Ihnen einen kompetenten Einstieg in die Callcentertätigkeit ermöglichen. Dazu gehören grundlegende Kenntnisse zum Umgang mit Telefon und Stimme ebenso wie der sichere Umgang mit Telefon- und PC-Technik, der professionelle Umgang mit Menschen und Konflikten sowie eine effiziente, schnelle Arbeitsweise.

Eine angenehme, belastbare Stimme sollten Sie als Voraussetzung mitbringen. Anwendungsbereite Englisch- und sichere, gute Deutschkenntnisse sowie das schnelle Schreiben auf der Computertastatur vervollständigen Ihre Fortbildung.



ga01

### Grundlagen des Social Media Marketings

Solides Wissen über grundlegende Marketingkonzepte, erfolgreiches Marketing im Internet und über den Umgang mit den wichtigsten Online-Medien unserer Zeit schaffen Ihnen die Basis für einen kompetenten Berufseinstieg als Online-PR-Kraft bzw. als Social Media oder Online-Marketing-Fachkraft. Als solcher sind Sie verantwortlich für Inhalte und Botschaften eines Unternehmens in den sozialen Online-Medien, in denen dieses vertreten ist.

Ihre Arbeit konzentriert sich auf das Social Web und die einzelnen Medien, aus denen sich dieses zusammensetzt. Zu Ihren Aufgaben gehört der enge Kontakt zu Kunden und Geschäftspartnern und damit verbunden die Erstellung von Blogbeiträgen, Statusmeldungen und Foreneinträgen. Die allgemeinen Tätigkeiten umfassen außerdem die Koordination, Steuerung und Überwachung der Unternehmensaktivitäten in sozialen Online-Medien, wie z. B. in Facebook, XING, Twitter, YouTube oder Google+.

Nach erfolgreichem Abschluss des Kurses kennen Sie sich gut mit den Funktionsweisen verschiedener Social-Web-Dienste aus. Sie wissen um Vor- und Nachteile einzelner Angebote und können abwägen, welche Online-Kommunikationstools für die Strategie des Unternehmens sinnvoll sind.



ga02

# Was macht Sie einmalig?



Ihr „Persönlichkeits-Profil“, das Ihnen in vielfacher Hinsicht nützlich sein wird.

## Allgemeines Aktivitätsniveau

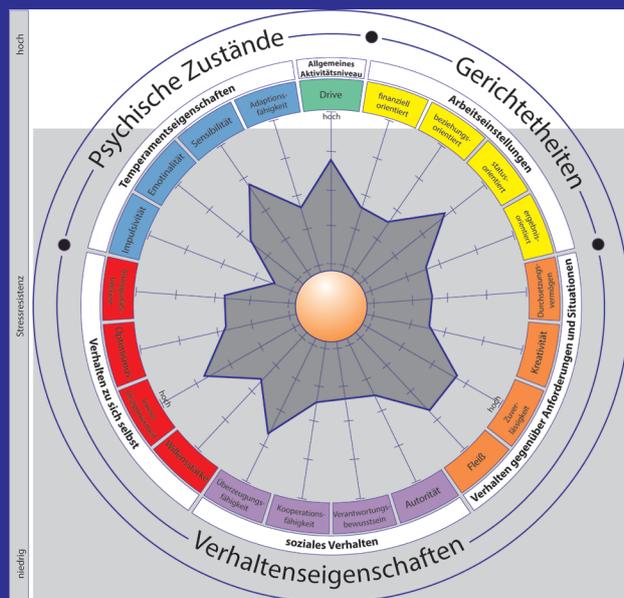
- Drive

## Arbeitseinstellungen

- finanziell orientiert
- beziehungsorientiert
- statusorientiert
- ergebnisorientiert

## Verhaltenseigenschaften

- Ambiguitätstoleranz
- Optimismus
- Innere Diszipliniertheit
- Willensstärke
- Überzeugungsfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Autorität
- Fleiß
- Zuverlässigkeit
- Kreativität
- Durchsetzungsvermögen
- Stressresistenz
- Teamfähigkeit
- Empathie
- Kommunikationsfähigkeit
- Lokale Mobilität
- Bestreben nach Arbeit
- Bestreben nach Bildung



## Temperamenteigenschaften

- Impulsivität
- Emotionalität
- Sensibilität
- Adaptionfähigkeit

## Welchen Nutzen haben Sie?

1. PerScreen befähigt Sie, Ihre eigenen Stärken und verborgene Potenziale besser zu erkennen.
2. PerScreen unterstützt Sie, Ihre Wunschposition zu erreichen, wenn das Ergebnis kommentiert, den Bewerbungsunterlagen beigefügt wird und in Ihr Kompetenzprofil einfließt. („wissenschaftliche Beweiskraft“ Ihrer Argumentation)
3. PerScreen dient der Orientierung bei der Stellenauswahl und der zukünftigen beruflichen und sozialen Entwicklung. (Wo liegen Ihre Neigungen und in welchen Bereichen werden Sie voraussichtlich den größten Erfolg erzielen?)
4. PerScreen verleiht Ihnen mehr Sicherheit und Gelassenheit im Vorstellungsgespräch, auch wenn Sie kein rhetorisches Talent und kein Selbstvermarktungsexperte sind.
5. PerScreen hilft Ihnen auch zu erkennen, welchen Berufsweg Sie nicht einschlagen sollten.

## Wie läuft das Screening ab?

PerScreen ist ein rechnergestütztes, wissenschaftlich fundiertes Verfahren, bei dem Sie anhand von ca. 120 Feststellungen eine Selbsteinschätzung vornehmen im Sinne von:

- stimmt vollkommen
- stimmt größtenteils
- stimmt weniger
- stimmt gar nicht

Sie entscheiden sich also bei einer Feststellung wie:  
„Vorgegebene Regeln halte ich ganz genau ein.“

jeweils für eine dieser Alternativen und klicken diese an.

Nach der Durchführung wird das verschlüsselte Ergebnis in verschiedenen Ergebnisdarstellungen ausgewertet.

Ihre persönlichen Daten werden nach der Auswertung der Ergebnisse gelöscht.

Der Interpretier vereinbart einige Tage nach dem Screening mit Ihnen einen Termin für die Besprechung der Ergebnisse und deren gewinnbringende Verwendung für Ihr zukünftiges berufliches und außerberufliches Leben.

Die Unterlagen werden Ihnen übergeben.

## Ihr Ergebnis:

1. Entwicklung der personalen Kompetenz parallel zur fachlichen Kompetenz
2. Sensibilisierung für die eigene Person und Trainieren der Fähigkeiten zur Selbstentwicklung
3. Trainieren der Fähigkeit, die eigenen Ressourcen zu erkennen und zu nutzen
4. Leistungs- und Motivationskrisen nachhaltig überwinden
5. Stärkung von Selbstvertrauen und wachsendes Selbstwertempfinden
6. Konstruktiver Umgang mit Stress
7. Erhöhung der Ambiguitätstoleranz

