



BESSER QUALIFIZIERT FÜR MEINE KARRIERE

Kaufmännische Weiterbildung

**Fachkraft
Officemanagement (VHS)**

2019-2020

Mehr vom Leben.

Der Kurs

Als Fachkraft im Büro werden eine Reihe fundierter Kenntnisse und Fähigkeiten erwartet: Beherrschung der aktuellen Software, Fremdsprachenkenntnisse, ein souveränes Auftreten in Konfliktsituationen, eine effiziente Büroorganisation und eine professionelle Projektassistenz. Wir vermitteln in unserem Kurs das nötige Profi-Wissen für diese Aufgaben.

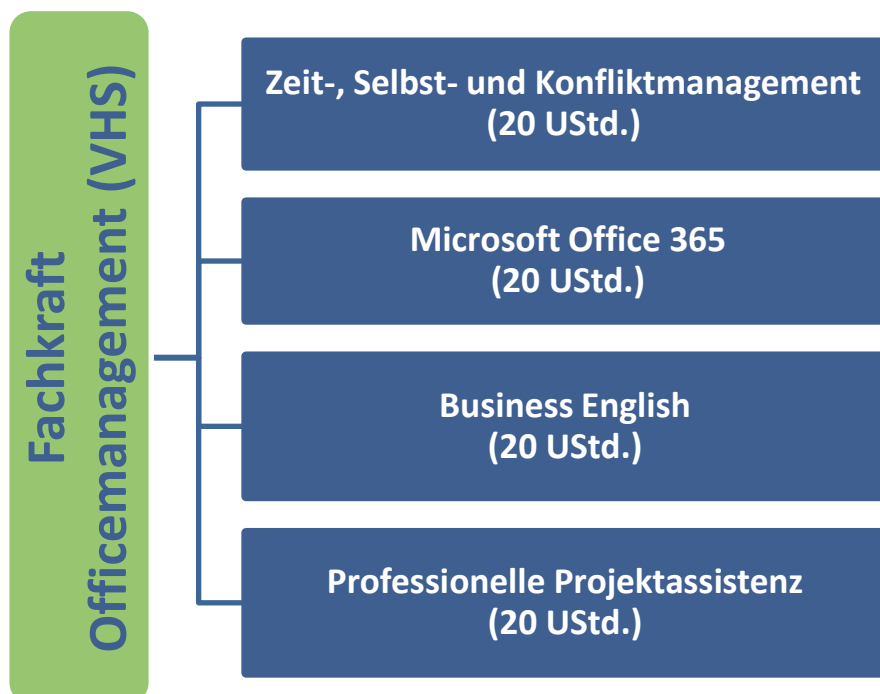
Das Kursziel

Kursziel ist die Vermittlung von umfassendem Know-How für alle Aufgaben im modernen Büroalltag. Sie erlernen, wie Sie durch zielstrebiges Handeln und aktuelle Techniken des Zeit- und Selbstmanagements persönliche "Zeitsouveränität" gewinnen. Sie analysieren die Stärken und Schwächen Ihres Arbeitsstils und lernen Methoden zur Prioritäten- und Zielsetzung. Sie werden eingeführt in den digitalen Arbeitsplatz mit Windows 10 und Office 365. Als Professionelle Projektassistenz entlasten Sie die Führungsebene und nutzen hierfür das Office-Management als Grundlage für moderne Büroarbeit in der "Cloud". Mit Business-Englisch runden Sie Ihre Weiterbildung zur Office-Fachkraft perfekt ab. Mit den erworbenen Kenntnissen unterstützen Sie Vorgesetzte, Projektmanager und die Geschäftsführung, indem Sie mit Verantwortungsbereitschaft und Überblick für reibungslose Abläufe in allen Belangen sorgen.

Die Zielgruppe

Zielgruppe sind Mitarbeiter mit Assistenzfunktionen in der Sachbearbeitung oder auch im Sekretariat, die ihr vorhandenes Wissen auf den neusten Stand bringen möchten. Dieser Kurs eignet sich auch für Neu- und Quereinsteiger, die durch zusätzliche Schlüsselqualifikationen ihre Position auf dem Arbeitsmarkt festigen oder verbessern möchten. Eine abgeschlossene Berufsausbildung bzw. kaufmännische Berufspraxis ist von Vorteil, aber nicht die Grundvoraussetzung für die Teilnahme an diesem Kurs.

Inhalte des Kurses



Die 4 Bausteine des Kurses umfassen insgesamt 80 Unterrichtsstunden und teilen sich wie folgt auf:

1) Zeit-, Selbst- und Konfliktmanagement

(ca. 20 UStd.)

- Zeit- und Selbstorganisation
- Reflexion der eigenen Ziele
- Hindernisse, Verstrickungen erkennen, auflösen und überwinden
- Konfliktwahrnehmung, Konfliktfähigkeit
- persönliches Konfliktverhalten analysieren und steuern
- wirksame lösungsorientierte Kommunikationswerkzeuge zur Konfliktlösung

2) Microsoft Office 365

(ca. 20 UStd.)

- Bürokommunikation mit MS Outlook und in der Cloud
- Informations- und Dokumentenmanagement, Ablage und Organisation (inkl. OneDrive, Office Lens)
- Aktuelle Office-Anwendungen, offline und in der Cloud: Word, Excel, PowerPoint

3) Business English

(ca. 20 UStd.)

- English for Sozializing and Small Talk
- English for Telephoning
- English for Emails
- English for Meetings
- English for Presentations

4) Professionelle Projektassistenz

(ca. 20 UStd.)

- Grundlagen des Projektmanagements
- Projektorganisation
- Projektverwaltung
- Projektkommunikation
- Projektcontrolling

Abschluss/Zertifikat

Jede/-r Teilnehmer/-in erhält nach erfolgreicher Teilnahme am Kurs das Trägerzertifikat zur Fachkraft Officemanagement (VHS). Voraussetzung dafür ist die aktive Teilnahme am Kurs (mindestens 80 % der Unterrichtsstunden) sowie die erfolgreiche Teilnahme an einem trägerinternen Abschlusstest.

Kursdaten auf einen Blick

Kurs:	Fachkraft Officemanagement (VHS)
Infoabend:	Freitag, 20. September 2019, 17:00 – 18:00 Uhr VHS Forum, Zum Neuen Hafen 10, 49808 Lingen
Kursbeginn:	voraussichtlich Freitag, 25. Oktober 2019 (17:00 Uhr)
Dauer/ UStd.:	5 Monate/80 UStd.
Unterrichtszeiten:	Freitag, 25. Oktober 2019 Samstag, 26. Oktober 2019 Freitag, 08. November 2019, Samstag, 09. November 2019 Freitag, 29. November 2019, Samstag, 30. November 2019 Freitag, 13. Dezember 2019, Samstag, 14. Dezember 2019 Freitag, 24. Januar 2020, Samstag, 25. Januar 2020 Freitag, 07. Februar 2020, Samstag, 08. Februar 2020 Freitag, 28. Februar 2020, Samstag, 29. Februar 2020 Freitag, 13. März 2020, Samstag, 14. März 2020 Freitagstermine von 17:00 - 20:00 Uhr - Samstagstermine von 9:00 - 14:00 Uhr
Unterrichtsort:	Volkshochschule Lingen
Ferien:	in den niedersächsischen Schulferien kein Unterricht
Kursende:	März 2020
Teilnehmerzahl:	mindestens 7 Personen
Dozent:	Dozententeam
Abschlussleistung:	trägerinterner Abschlusstest
Zertifikatbedingungen:	Abschlussleistung und 80%ige Teilnahme am Unterricht
Zertifikat:	Trägerzertifikat: Fachkraft Officemanagement (VHS)
Bescheinigungen:	auf Wunsch eine Bescheinigung der Teilnahme
Allgemeine Teilnahmebedingungen:	Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der VHS Lingen gGmbH, die Widerrufsbelehrung und Datenschutzbestimmungen in ihrer jeweiligen gültigen Fassung (siehe www.vhs-lingen.de).
Kosten:	520,00 €
Raten:	5 Monatsraten á 104,00 €
Förderung:	Eine Förderung durch die Bildungsprämie ist möglich <u>Wichtig:</u> Der Antrag muss vor Kursbeginn gestellt werden!
Steuerliche Entlastung:	Aufwendungen für die berufliche Weiterbildung können beim Finanzamt als <u>Werbungskosten</u> (im ausgeübten Beruf) oder als <u>Sonderausgaben</u> (im nicht ausgeübten Beruf) geltend gemacht werden.
Weitere Informationen:	<u>Ansprechpartner bei Ihrer VHS Lingen:</u> Peter Kolodzey Tel.: 0591 91202-630; E-Mail: p.kolodzey@vhs-lingen.de

Lingen (Ems), 16.08.2019

Änderungen vorbehalten

**Um Sie zu dem Kursangebot auf dem Laufenden zu halten, können Sie sich unverbindlich auf unsere Interessentenliste eintragen lassen.
E-Mail an p.kolodzey@vhs-lingen.de oder Tel.: 0591 91202-630**

Die Bildungsprämie

Ein Angebot des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF)

Was ist die Bildungsprämie?

Im Berufsleben kommt der Weiterbildung eine Schlüsselrolle zu - wer "am Ball" bleibt, kann seine Chancen auf dem Arbeitsmarkt dauerhaft sichern. Mit dem Prämiegutschein unterstützt das Bundesministerium für Bildung und Forschung Erwerbstätige gezielt bei der Finanzierung ihrer beruflichen Weiterbildung: Die Hälfte der Kursgebühren - maximal 500 Euro - wird vom Bund übernommen. Die Bildungsprämie wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und aus dem Europäischen Sozialfonds der Europäischen Union gefördert.

Was wird gefördert?

Gefördert die Teilnahme an individueller beruflicher Weiterbildung sowie die Teilnahme an Prüfungen von Erwerbstätigen.

Wer wird gefördert?

Einen Prämiegutschein können Sie erhalten, wenn Sie durchschnittlich mindestens 15 Stunden/Woche erwerbstätig sind und Ihr zu versteuerndes Jahreseinkommen derzeit 20.000 Euro (oder 40.000 Euro bei gemeinsam Veranlagten) nicht übersteigt. Im Rahmen der Berechnung des zu versteuernden Einkommens werden von Eltern nachgewiesene Kinderfreibeträge berücksichtigt.

Achtung: Sie können pro Kalenderjahr einen Prämiegutschein erhalten.

Einen Prämiegutschein können Sie nur erhalten, wenn

- die Maßnahme noch nicht begonnen hat,
- der Teilnehmerbeitrag noch nicht bezahlt und
- die Rechnung noch nicht ausgestellt wurde.

Art und Umfang der Förderung?

Mit dem Prämiegutschein übernimmt der Bund 50 % der Weiterbildungskosten, maximal jedoch 500 Euro. Sie können den Prämiegutschein unbürokratisch und schnell in einem Beratungsgespräch erhalten; anschließend können Sie ihn mit der Anmeldung beim Bildungsträger abgeben und erhalten eine reduzierte Rechnung.

Wo kann ich mich beraten lassen?

Die Volkshochschule Lingen ist eine neutrale Beratungsstelle für die Bildungsprämie.

Vereinbaren Sie einen Termin mit unseren Bildungsberatern und lassen sich bei der Auswahl der Maßnahme und des Anbieters beraten.

Volkshochschule Lingen gGmbH
Daniel Hafermalz
Am Pulverturm 3
49808 Lingen
Tel.: 0591-91202 410
E-Mail: d.hafermalz@vhs-lingen.de

Weitere Infos zur Bildungsprämie auch unter www.bildungspraemie.info/

Anmeldung

Ich melde mich verbindlich zu folgendem Kurs an:

Kurs:	Fachkraft Officemanagement (VHS) 2019/2020
Kurs-Nr.:	2019H69500
Name, Vorname *	_____
Geburtsdatum *	_____
Straße *	_____
PLZ, Wohnort *	_____
Telefon *	_____ Mobiltelefon * _____
E-Mail *	_____
Alternative Rechnungsanschrift	_____

Kreditinstitut	BIC
<input type="text" value="DE"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
IBAN	

Die Anmeldung ist verbindlich und verpflichtet zur Zahlung der Gebühren.

Wir bitten sie, Ihre Bankverbindung anzugeben, damit die Gebühren von uns eingezogen werden können. Der Eintrag Ihrer IBAN gilt als Einzugsermächtigung für die VHS Lingen gGmbH (**Sepa-Lastschriftmandat**). Mit Ihrer Unterschrift ermächtigen Sie, bis auf Widerruf, die Gebühr abzubuchen. Gläubiger-Identifikationsnummer der VHS Lingen gGmbH (DE45VHS00000096159). Diese Ermächtigung kann von Ihnen jederzeit schriftlich widerrufen werden bzw. erlischt mit der Kündigung bzw. mit dem Ende des Kurses.

Bestandteile dieser **verbindlichen Anmeldung** sind

- die Inhalte der Ausschreibung zu dem o.g. Kurs,
- die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der VHS Lingen gGmbH, die Widerrufsbelehrung und Datenschutzbestimmungen in ihrer jeweiligen gültigen Fassung (siehe www.vhs-lingen.de).

Ich erkläre mit meiner Unterschrift den Erhalt der vorgenannten Bestandteile, erkenne diese an und nehme die vorliegende Widerrufsbelehrung und Datenschutzbestimmungen zur Kenntnis.

_____ (Ort, Datum)	_____ Unterschrift (bei minderjährigen Teilnehmern auch der/die Erziehungsberechtigte)
-----------------------	--

***) Pflichtfelder**

Wird von der VHS ausgefüllt!!

EDV-Erfassung: _____
(Datum, Unterschrift)