

## WEITERE INFORMATIONEN

### Beatrice Hobritz

Flensburger Chaussee 30 · 25813 Husum  
Tel. (0 48 41) 96 08 - 30 · Fax (0 48 41) 96 08 - 44  
beatrice.hobritz@wak-sh.de

### Sabine Christiansen

Heinrichstraße 16 · 24937 Flensburg  
Tel. (04 61) 5 03 39 - 0 · Fax (04 61) 5 03 39 - 32  
sabine.christiansen@wak-sh.de

## SEMINARZEITEN

**Teilzeit:** Montag - Freitag 8:30 - 12:00 Uhr

**Vollzeit:** Montag - Freitag 8:30 - 15:30 Uhr  
sowie nach Absprache

Der Einstieg in die Seminare ist zum Teil individuell durch eine modulare Kenntnisvermittlung möglich.

Die „Erfolgswerkstatt“ der Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein bietet zertifizierte Seminare, um das Berufswissen auf den neuesten Stand der Entwicklung zu bringen. Es erfolgt eine zielgerichtete und individuell abgestimmte Weiterbildung unter ständiger Anleitung qualifizierter Dozenten.

Ihr persönlicher Ansprechpartner der Agentur für Arbeit, der ARGE oder Ihres Sozialzentrums informiert Sie über Möglichkeiten einer öffentlichen Förderung der einzelnen Weiterbildungsgänge.

## Erfolgswerkstatt

### für den Wiedereinstieg in den Beruf

EDV · SPRACHEN · GASTRONOMIE · ADA  
KAUFMÄNNISCH · BÜRO · EMPFANG · TELEFON  
TECHNIK · BEWACHUNG

In Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit, der ARGE und den Sozialzentren



1002|A5000|2010

## MS-OFFICE GRUNDLAGEN

80 Unterrichtsstunden

- Grundlagen der Informationstechnologie
- Datenverarbeitung mit dem PC
- Hardware und Software
- Betriebssystem Windows
- Einführung Power Point
- Einführung MS Access
- MS Outlook
- Überblick MS Office-Paket

## TEXTVERARBEITUNG MS WORD

80 Unterrichtsstunden

- Einführung in die Textverarbeitung
- Grundlagen der Textgestaltung
- Grafiken und Cliparts
- Erstellen von Tabellen -  
Formatvorlagen
- Rechtschreibprüfung
- Vertiefende Arbeitstechniken
- Dokumentvorlagen
- Serienbriefe

## TABELLENKALKULATION MS EXCEL

80 Unterrichtsstunden

- Einführung in die Tabellenkalkulation
- Tabellen erstellen
- Mit Formeln arbeiten
- Grundlegende Zellformatierung
- Arbeiten mit Funktionen
- Diagramme
- Zusammenarbeit Word - Excel
- Fortgeschrittenes Formatieren
- Diagramme und Grafiken

- Zahlenformate
- Mustervorlagen

## BUCHFÜHRUNG (THEORIE UND EDV)

2 x 80 Unterrichtsstunden

- Anwendung mit Lexware
- Gesetzliche Vorschriften
- Inventur, Inventar
- Bilanz
- Bestandsbuchungen
- Erfolgskonten, Privatkonten
- Führung der Handelsbücher
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Kauf und Verkauf von  
Anlagevermögen
- Abschreibung
- Debitoren und Kreditoren
- Jahresabschluss

## LOHN- UND GEHALTSABRECHNUNG (THEORIE UND EDV)

2 x 80 Unterrichtsstunden

- Anwendung mit Lexware
- Bruttolohn - Nettolohn
- Lohn- und Kirchensteuer
- Sozialversicherung
- Freibeträge
- Außergewöhnliche Belastungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Abschlussarbeiten
- Aufzeichnungspflichten
- Lohnpfändung
- Einkommensteuererklärung
- Meldewesen Finanzamt/Krankenkasse
- Entgeltfortzahlung Arbeitsunfähigkeit

## QUALIFIZIERTE BÜROASSISTENZ

mit sozialpädagogischer Betreuung

574 Unterrichtsstunden

- Deutsch und Schriftverkehr
- EDV (Word, Excel und Outlook)
- Schreibtechnik
- Büroorganisation
- Bürokommunikation
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Vorbereitende und unterstützende Buchführung
- Kaufmännisches Rechnen
- Wirtschaftsenglisch für Anfänger
- Bewerbungstraining

## FIT FÜR DEN EMPFANG UND DIE TELEFONZENTRALE

80 Unterrichtsstunden

### Der Empfang

- Eigenwirkung auf den Kunden
- Organisation am Arbeitsplatz
- Umgang mit Kunden und Besuchern
- Kundenwünsche erfahren
- Reklamationsbehandlung und schwierige Kunden
- Stressbewältigung

### Die Telefonzentrale

- Phasen eines Telefonats
- Der erste Eindruck
- Klimafaktoren am Telefon
- Telefonplanung für Profis
- Rhetorik am Telefon
- Ganzheitlich telefonieren
- Reklamationsmanagement
- Schwierigkeiten meistern
- Motivation nach Misserfolgen

## FIT FÜR DEN VERKAUF

160 Unterrichtsstunden

- Warenwirtschaft/Kassentraining
- Rechnungswesen/kfm. Rechnen/Prozentrechnung
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen im Handel
- Einkauf und Materialwirtschaft
- Verkaufskunde/Warenkunde/Merchandising
- Umgang mit Kunden/Knigge im Handel
- Telefontraining
- Kommunikations- und Konflikttraining
- Reklamationsmanagement

## MODERNE SACHBEARBEITUNG

160 Unterrichtsstunden - 8 Wochen in Teilzeit

- Kommunikation, Kundenorientierung und Marketing
- Anwendung der EDV
- Rechnungswesen
- Korrespondenzen und Geschäftsbriefe nach DIN
- Doppelte Buchführung
- Neue deutsche Rechtschreibung
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Allgemeine Büroorganisation

## UNTERRICHTUNGSVERFAHREN NACH § 34A GEWO

40 Unterrichtsstunden

- Befähigung zur Durchführung von Bewachungsaufgaben
- Vorbereitung auf die Sachkundeprüfung

## SERVICETECHNIKER FÜR WINDENERGIEANLAGEN (BZEE)/

SERVICEMONTEUR FÜR WINDENERGIEANLAGEN (IHK)

808 Unterrichtsstunden / 240 Praktikumsstunden

- Einführung in die Windenergieanlagen
- Umweltschutz und Qualitätsmanagement
- Technisches Fachenglisch
- EDV
- Mechanik
- Elektrotechnik
- Hydraulik
- Kunststoffbearbeitung
- Werkstoffprüfung
- Windspezifische Themen

## DÄNISCH FÜR DEN ARBEITSMARKT

320 Unterrichtsstunden

- Spracherwerb
- Alltägliche und berufliche Kommunikation
- Leben in Dänemark, Landeskunde
- Interkulturelles Training
- Mentalitätsunterschiede und Konventionen
- Der dänische Arbeitsmarkt
- Bewerbungstraining
- Praktisches Vermittlungcoaching
- Konversationstraining

## GASTRONOMISCHES TRAININGSZENTRUM

320 Unterrichtsstunden

**Pro Modul Küche, Service, Empfang, Housekeeping und Tourismus als Qualifizierung für folgende**

**Kompetenzbereiche:**

- Sozialkompetenz
- Methodenkompetenz
- Fachkompetenz
- Betriebswirtschaftliche Kompetenz
- Sprachkompetenz

Genauere Details entnehmen Sie bitte unserem Prospekt

Wissen à la carte – Bausteine zum Erfolg

## DIÄTKOCH/KÖCHIN (IHK)

270 Unterrichtsstunden

- Ernährungslehre
- Physiologische und medizinische Grundlagen
- Diätetik
- Lebensmittelkunde, HACCP und Mikrobiologie
- Fachpraxis

## ADA – AUSBILDUNG DER AUSBILDER (IHK)

100 Unterrichtsstunden

- Allgemeine Grundlagen
- Planung der Ausbildung
- Einstellung von Auszubildenden
- Ausbildung am Arbeitsplatz
- Lernförderung
- Anleitung von Gruppen
- Ausbildung beenden