

4. BÜRO UND SEKRETARIAT

Titel:	Rhetorisch fit im Sekretariat Wirksam reden – souverän auftreten ♀
TrägerIn:	Parla Neckarstaden 20 69117 Heidelberg
Zielgruppe:	Frauen (Sekretärinnen / Assistentinnen)
Veranstaltungsort:	Heidelberg
Dauer:	zwei Tage
Unterrichtszeiten:	Tag 1: 10.00 – 18.00 Uhr Tag 2: 09.00 – 17.00 Uhr
Inhalte:	<p>Tag 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • das eigene Wirkungspotenzial erkennen – wie Sie schon beim ersten Kontakt beeindrucken • sicher auftreten – damit Körpersprache nicht zur Falle wird, sondern Präsenz verschafft • die Macht der Stimme – wie Sie mit kleinen Übungen zu Artikulation, Atmung und Stimme Ihre Überzeugungskraft multiplizieren • argumentativ gewinnen – mit Power Talk und zielgerichteter Argumentation das Gegenüber charmant und logisch zur gewünschten Schlussfolgerung führen <p>Tag 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • wie überzeuge ich meine Chefin / meinen Chef – praktische Strategien im Umgang mit der Führungskraft • souverän re-agieren – das richtige Wort zum richtigen Zeitpunkt, damit Sie in heiklen Situationen redigewandt und ausdrucksstark bleiben
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	€ 1.190,00 zuzüglich Mehrwertsteuer
Beginn:	auf Anfrage
Besonderheiten:	Dieses Training ist auch als Einzelcoaching buchbar.
Kontakt:	06221 585840 E-Mail-Adresse: info@parla.de

Titel:	Telefontraining für Einsteigerinnen und Einsteiger Von Anfang an erfolgreich am Telefon
TrägerIn:	Parla Neckarstaden 20 69117 Heidelberg
Veranstaltungsort:	Heidelberg
Dauer:	ein Tag
Unterrichtszeiten:	09.00 – 17.00 Uhr
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Wie Sie ein gutes Gesprächsklima schaffen, um Ihre GesprächspartnerInnen zu öffnen • Der Ton macht die Musik – Wie Ihre Artikulation und Sprechtechnik Ihre Professionalität unterstützen können • Jedes Telefonat ist nur so gut wie seine Vorbereitung – So schaffen Sie es • Effektiv telefonieren – Wie Sie geschickt nach dem Anliegen fragen und auch bei dominanten KundInnen höflich bleiben • Mit Nichtwissen und Abwesenheit von AnsprechpartnerInnen umgehen oder gekonnt weiterleiten • Powertalking – Wie Sie durch direkte Ansprache, positive Formulierungen und nutzenorientierte Sprache überzeugen und andere zum Handeln bringen • Reklamation oder schlechte Laune gefällig? – Wie Sie aufgebracht AnruferInnen den Wind aus den Segeln nehmen und sie ruhig in der Sache auffangen • Wie Sie selbst auch unter Stress entspannt bleiben, um ausdrucksstark zu kommunizieren • Wenn Gespräche zu Zeitdieben werden – So bringen Sie DauerrednerInnen elegant zum Schluss
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	€ 890,00 zuzüglich Mehrwertsteuer
Beginn:	auf Anfrage
Kontakt:	06221 585840 E-Mail-Adresse: info@parla.de

Titel:	Büropraktikerin/Büropraktiker
TrägerIn:	SRH Berufliche Rehabilitation GmbH Berufsförderungswerk Heidelberg Bonhoefferstr. 1 69123 Heidelberg
Zielgruppe:	RehabilitandInnen, InhaberInnen von Bildungsgutscheinen
Veranstaltungsort:	Heidelberg
Dauer:	18 Monate
Unterrichtszeiten:	Vollzeit, Montag bis Freitag, durchschnittlich 08.00 bis 16.00 Uhr
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Einkauf • Verkauf • Personalwesen • Buchführung • Textverarbeitung und Korrespondenz • Büroorganisation und moderne Bürokommunikation • Wirtschafts- und Sozialkunde • Microsoft Office • Wirtschaftsrechnen • berufliche und soziale Entwicklung • Förderunterricht
Abschluss:	BüropraktikerIn IHK Nach gutem Abschluss ist die Fortsetzung der Ausbildung mit dem Ausbildungsziel Bürokauffrau/-mann möglich.
Zugangsvoraussetzungen:	Mindestalter 18 Jahre
Kosten:	je nach Förderungsart
Förderung:	Leistung zur Teilhabe am Arbeitsleben, Förderung beruflicher Weiterbildung
Termin:	auf Anfrage
Besonderheiten:	RehabilitandInnen können auch Unterkunft und Verpflegung beziehen (auch für Alleinerziehende und ihre Kinder).
Kontakt:	Sandra Naß, 06221 882968 E-Mail-Adresse: sandra.nass@bfw.srh.de

Titel:	Bürokauffrau/Bürokaufmann
TrägerIn:	SRH Berufliche Rehabilitation GmbH Berufsförderungswerk Heidelberg Bonhoefferstr. 1 69123 Heidelberg
Zielgruppe:	RehabilitandInnen und InhaberInnen von Bildungsgutscheinen
Veranstaltungsort:	Heidelberg
Dauer:	24 Monate
Unterrichtszeiten:	Vollzeit, Montag bis Freitag, durchschnittlich 08.00 bis 16.00 Uhr
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Bürowirtschaft • Informationsverarbeitung • Organisation und Leistung • Personalwesen • Rechnungswesen • Wirtschaftslehre • Wirtschafts- und Sozialkunde • Deutsch und Korrespondenz • Englisch mit Abschluss LCCI • Förderunterrichte • individuelles Kompetenztraining
Abschluss:	Bürokauffrau/-mann IHK
Zugangsvoraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptschulabschluss oder vergleichbare Abschlüsse • Mindestalter 18 Jahre
Kosten:	je nach Förderungsart
Förderung:	Leistung zur Teilhabe am Arbeitsleben, Förderung Beruflicher Weiterbildung
Termine:	auf Anfrage
Besonderheiten:	RehabilitandInnen können auch Unterkunft und Verpflegung beziehen (auch für Alleinerziehende und ihre Kinder).
Kontakt:	Sandra Naß, 06221 882968 E-Mail-Adresse: sandra.nass@bfw.srh.de

Titel:	Eurokauffrau/Eurokaufmann
TrägerIn:	SRH Berufliche Rehabilitation GmbH Berufsförderungswerk Heidelberg Bonhoefferstr. 1 69123 Heidelberg
Zielgruppe:	RehabilitandInnen, InhaberInnen von Bildungsgutscheinen
Veranstaltungsort:	Heidelberg
Dauer:	24 Monate
Unterrichtszeiten:	Vollzeit, Montag bis Freitag, durchschnittlich 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Buchführung • Kosten- und Leistungsrechnung • Material- und Produktionswirtschaft • Absatzwirtschaft • Export • Personalwesen • Wirtschafts- und Sozialkunde • Finanzierung • Microsoft Office • SAP®ERP und DATEV Lohn und Gehalt • Business English mit Übersetzung Deutsch-Englisch / Englisch-Deutsch, Fremdsprachenkorrespondenz, Handelskunde und Konversation • soziale und berufliche Entwicklung • Präsentations- und Bewerbungstraining • Unternehmensplanspiel • Förderunterricht
Abschluss:	Eurokauffrau IHK / Eurokaufmann IHK
Zugangsvoraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Realschulabschluss oder vergleichbare Abschlüsse • sehr gute Englischkenntnisse • Belastbarkeit
Kosten:	je nach Förderungsart
Förderung:	Leistung zur Teilhabe am Arbeitsleben, Förderung Beruflicher Weiterbildung
Termine:	auf Anfrage
Besonderheiten:	RehabilitandInnen können auch Unterkunft und Verpflegung beziehen (auch für Alleinerziehende und ihre Kinder).
Kontakt:	Sandra Naß, 06221 882968 E-Mail-Adresse: sandra.nass@bfw.srh.de

Titel:	Europasekretärin/Europasekretär
TrägerIn:	F+U Rhein-Main-Neckar gGmbH Kurfürsten-Anlage 64-68 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	für alle Menschen mit einer Affinität zu Fremdsprachen
Veranstaltungsort:	F+U Rhein-Main-Neckar gGmbH, Academy of Languages, Hauptstr. 1 (3. OG), 69117 Heidelberg
Dauer:	24 Monate
Unterrichtszeiten:	montags – freitags zwischen 08.00 und 14.00 Uhr, abweichende Uhrzeiten möglich
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • angebotene Sprachen: Englisch, Spanisch, Französisch Der Fremdsprachenunterricht umfasst 60% des Gesamtunterrichts. Sie werden außerdem intensiv in internationaler und deutscher Handelskorrespondenz, in mündlicher Kommunikation sowie im Anfertigen von Übersetzungen in die und aus der Fremdsprache geschult. Unsere SprachlehrerInnen sind MuttersprachlerInnen. Ergänzt wird dieser Unterricht durch das Fach Landeskunde. • betriebswirtschaftliche Kenntnisse Der Wirtschaftsunterricht umfasst die Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre, des Außenhandels, ebenso des Marketings, der Buchhaltung sowie der Kosten- und Leistungsrechnung. • Schulung in den gängigen EDV-Anwendungen, Textverarbeitung, Schreibtechnik und Büroorganisation
Abschluss:	staatlich anerkannt
Zugangsvoraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Englischkenntnisse erforderlich (B1-Niveau, Nachweis darf bei Ausbildungsbeginn nicht älter als zwei Jahre sein) • Für Französisch und Spanisch sind keine Vorkenntnisse erforderlich. • mittlere Reife oder vergleichbarer Schulabschluss, Abitur
Kosten:	ab € 8.280,00, Ratenzahlung möglich
Förderung:	BAföG oder Bildungskredit
Beginn:	September
Besonderheiten:	<ul style="list-style-type: none"> • BewerberInnentage • Hilfe bei der Vermittlung von Praktika • Organisation von prüfungsvorbereitenden Sprachreisen möglich • Japanseminar • Chinaseminar • Sprachaustausch
Kontakt:	Eva Riemersma 06221 912035 E-Mail-Adresse: femdsprachenberufe.hd@fuu.de

Titel:	Fremdsprachenkorrespondentin/-korrespondent (ein-, zwei- oder dreisprachig)
TrägerIn:	F+U Rhein-Main-Neckar gGmbH Kurfürsten-Anlage 64-68 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	für alle Menschen mit einer Affinität zu Fremdsprachen
Veranstaltungsort:	F+U Rhein-Main-Neckar gGmbH, Academy of Languages, Hauptstr. 1 (3. OG), 69117 Heidelberg
Dauer:	<ul style="list-style-type: none"> • einsprachig: 12 Monate • zweisprachig (mit Spanisch und Französisch): 18 Monate • zweisprachig, dreisprachig: 24 Monate
Unterrichtszeiten:	montags – freitags zwischen 08.00 – 18.15 Uhr
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • angebotene Sprachen: Englisch (obligatorisch); staatlich anerkannte Sprachen: Spanisch, Französisch, Russisch, Japanisch, Chinesisch. Deutsch als Fremdsprache und Italienisch sowie weitere Sprachen auf Anfrage. Der Fremdsprachenunterricht umfasst 60% des Gesamtunterrichts. Sie werden außerdem intensiv in der internationalen und deutschen Handelskorrespondenz, in mündlicher Kommunikation sowie im Anfertigen von Übersetzungen in die und aus der Fremdsprache geschult. Unsere SprachlehrerInnen sind MuttersprachlerInnen. Ergänzt wird dieser Unterricht durch das Fach Landeskunde. • betriebswirtschaftliche Kenntnisse Der Wirtschaftsunterricht umfasst die Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre, des Außenhandels, Marketing, Buchhaltung sowie der Kosten- und Leistungsrechnung. • Schulung in den gängigen EDV-Anwendungen, Textverarbeitung, Schreibtechnik und Büroorganisation
Abschluss:	staatlich anerkannt oder IHK geprüft
Zugangsvoraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Englischkenntnisse erforderlich (B1-Niveau, Nachweis darf zu Ausbildungsbeginn nicht älter sein als zwei Jahre) • In den anderen Sprachen werden keine Vorkenntnisse vorausgesetzt. • mittlere Reife oder vergleichbarer Schulabschluss, Abitur
Kosten:	<ul style="list-style-type: none"> • einsprachig: ab € 3.257,00 • zweisprachig: ab € 5.134,00 (Spanisch / Französisch) • zweisprachig: ab € 7.728,00 (andere Sprachen) • dreisprachig: ab € 8.722,00 Ratenzahlung ist möglich.
Förderung:	BAföG oder Bildungskredit
Beginn:	September
Besonderheiten:	<ul style="list-style-type: none"> • BewerberInnentage • Hilfe bei der Vermittlung von Praktika • Organisation von prüfungsvorbereitenden Sprachreisen möglich • Japanseminar • Chinaseminar • Sprachaustausch
Kontakt:	Eva Riemersma 06221 912035 E-Mail-Adresse: femdsprachenberufe.hd@fuu.de

Titel:	Welthandelskorrespondentin/-korrespondent
TrägerIn:	F+U Rhein-Main-Neckar gGmbH Kurfürsten-Anlage 64-68 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	für alle Menschen mit einer Affinität zu Fremdsprachen
Veranstaltungsort:	F+U Rhein-Main-Neckar gGmbH, Academy of Languages, Hauptstr. 1 (3. OG), 69117 Heidelberg
Dauer:	24 Monate
Unterrichtszeiten:	montags – freitags zwischen 08.00 – 18.15 Uhr
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • angebotene Sprachen: Englisch, Spanisch, Französisch plus Japanisch/Chinesisch/Russisch/Italienisch Der Fremdsprachenunterricht umfasst 60% des Gesamtunterrichts. Sie werden außerdem intensiv in der internationalen und deutschen Handelskorrespondenz, in mündlicher Kommunikation sowie im Anfertigen von Übersetzungen in die und aus der Fremdsprache geschult. Unsere SprachlehrerInnen sind MuttersprachlerInnen. Ergänzt wird dieser Unterricht durch das Fach Landeskunde. • betriebswirtschaftliche Kenntnisse Der Wirtschaftsunterricht umfasst die Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre, des Außenhandels, des Marketings, der Buchhaltung sowie der Kosten- und Leistungsrechnung. • Schulung in den gängigen EDV-Anwendungen, Textverarbeitung, Schreibtechnik und Büroorganisation
Abschluss:	staatlich anerkannt
Zugangsvoraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Englischkenntnisse erforderlich (B1-Niveau, Nachweis darf zu Ausbildungsbeginn nicht älter sein als zwei Jahre) • Für die Zweit-, Dritt- und Viert-Sprache sind keine Vorkenntnisse erforderlich. • mittlere Reife oder vergleichbarer Schulabschluss, Abitur
Kosten:	ab € 9.936,00 Ratenzahlung ist möglich.
Förderung:	BAföG oder Bildungskredit
Beginn:	September
Besonderheiten:	<ul style="list-style-type: none"> • BewerberInnentage • Hilfe bei der Vermittlung von Praktika • Organisation von prüfungsvorbereitenden Sprachreisen möglich • Japanseminar • Chinaseminar • Sprachaustausch
Kontakt:	Eva Riemersma 06221 912035 E-Mail-Adresse: fremdsprachenberufe.hd@fuu.de

Titel:	Geprüfte Fachwirtinnen/Fachwirte für Büro- und Projektorganisation 🕒
TrägerIn:	Industrie- und Handelskammer Rhein-Neckar Weiterbildung Haus der Berufsbildung Walter-Krause-Str. 11 68163 Mannheim
Zielgruppe:	BewerberInnen aus kaufmännischen und/oder verwaltenden Berufen
Veranstaltungsort::	Mannheim
Dauer:	circa ein Jahr
Unterrichtszeiten:	dienstags, donnerstags und jeden zweiten Freitag 18.00 – 21.15 Uhr
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Planen, Organisieren, Koordinieren und Kontrollieren von Projekten und Veranstaltungen im In- und Ausland • Mitgestalten von betrieblichen Abläufen und Prozessen • Einsetzen und Optimieren von qualitätssichernden Maßnahmen • zielgruppenorientiertes und situationsgerechtes Gestalten und Einsetzen von Kommunikations- und Werbemitteln • angemessenes und sachgerechtes Kommunizieren auch unter Einsatz von Argumentations- und Präsentationstechniken, insbesondere unter Berücksichtigung von Konfliktbewältigungsstrategien und interkulturellen Aspekten • Ermitteln und ergebnisorientiertes Auswerten von bürowirtschaftsbezogenen Kennzahlen • Planen, Organisieren, Durchführen und Kontrollieren von Ausbildung • Entwickeln und Pflegen von internen und externen Kontakten, KundInnenbeziehungen und Netzwerken
Abschluss:	geprüfte Fachwirtin/geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation
Zugangsvoraussetzungen:	<p>(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder 2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder 3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist. <p>(2) Die Berufspraxis nach Absatz 1 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 1 Absatz 2 genannten Aufgaben haben.</p> <p>(3) Abweichend von Absatz 1 ist zur Prüfung zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.</p>
Kosten:	€ 3.200,00 zuzüglich Lernmittel und Prüfungsgebühr nach der aktuellen Gebührenordnung
Förderung:	nach AFBG möglich; Auskünfte beim Amt für Ausbildungsförderung
Beginn:	04.02.2020
Besonderheiten:	berufsbegleitendes Teilzeitangebot
Kontakt:	Dennis Ramis 0621 1709854 E-Mail-Adresse dennis.ramis@rhein-neckar.ihk24.de