

# Geförderte Weiterbildung



## OpenOffice Maßnahmenummer: 123/5285/09

**bedeutet individuelles, flexibles Lernen im Baukastensystem**

Das Training erfolgt in einer Mischform aus mediengestützten Selbstlerneinheiten mit einer Lernberaterin und Präsenzunterricht.

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Vollzeit:</b> | <b>40 Ustd./Woche</b><br>Minstdauer 1 Monat  |
| <b>Teilzeit:</b> | <b>30 Ustd./Woche</b><br>Minstdauer 2 Monate |
|                  | <b>20 Ustd./Woche</b><br>Minstdauer 2 Monate |

Die jeweilige Dauer ergibt sich aus dem individuellen Trainingsplan, der vorab mit einer Lernberaterin nach Terminvereinbarung erstellt wird.

### ***Mit unserer Lernberaterin***

- stellen Sie Ihre Stärken fest
- ermitteln Sie Ihren Lernbedarf
- bestimmen Sie Ihren persönlichen Trainingsplan
- besprechen Sie Ihre Bewerbungsstrategie

|                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Flexible Trainingszeit:</b> | Mo – Do: 8 – 17 Uhr<br>Fr: 8 – 16 Uhr |
| <b>Kernunterrichtszeit:</b>    | Mo – Fr 8:45 – 13:15 Uhr              |

**Einstieg wöchentlich montags!**



11/2010

**Rackow Schule gGmbH**  
**Schopenstehl 30 - 20095 Hamburg**  
**Tel.: 040/33 30 55 - 29**  
**info@rackow.de - www.rackow.de**

# Geförderte Weiterbildung



## Inhalte:

### ***Bewerbung & Kommunikation***

- **Bewerbungsberatung**
- **Kommunikationstraining**
- **Kundenorientiertes Telefonieren**
- **Typische Telefonphrasen auf Englisch**
- **Deutsche Rechtschreibung**
- **Deutsche Handelskorrespondenz**

### ***Personalwesen***

- **Arbeits- und Sozialrecht**
- **Grundlagen Personalwesen**

### ***EDV***

- **Webseitenpflege**
- **MS Office**
  - MS Word (Grundlagen / Aufbau)
  - MS Excel (Grundlagen / Aufbau)
  - MS Power Point
  - MS Access
  - MS Outlook
  - MS Internet Explorer
- **SAP R/3**
  - CA Dialogfunktionen (Einführung)
  - FI Übersicht, Kreditoren, Debitoren, FiBu
  - MM Übersicht, Einkauf, Bestellwesen, Bestandsführung
  - SD Kundenauftragsabwicklung, Versand
  - HR Personaladministration, -abrechnung
  - CO Controlling / Kostenstellenrechnung

### ***Kaufmännische Sachbearbeitung***

- **BWL (Kaufvertrag)**
- **Büroorganisation**
- **Buchführung Grundlagen**
- **Wirtschaftsenglisch**
- **Tastschreiben am PC**



02/2009

**Rackow Schule gGmbH**  
**Schopenstehl 30 - 20095 Hamburg**  
**Tel.: 040/33 30 55 - 29**  
**info@rackow.de - www.rackow.de**

# Geförderte Weiterbildung



## Teilnahmevoraussetzungen:

Kaufmännische Berufsausbildung oder entsprechende Berufserfahrung ist von Vorteil.

## Fördermöglichkeiten:

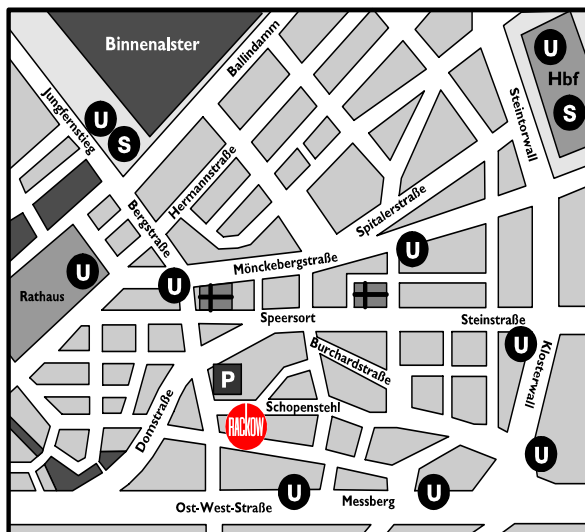
- Agentur für Arbeit bzw. ARGE/Jobcenter (Bildungsgutschein)
- Rentenversicherungsträger
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Selbstzahler mit individuellen Zahlungsbedingungen

## Haben Sie noch Fragen?

## Infoveranstaltung zum Thema geförderte Weiterbildungskurse:

**Jeden Dienstag, 15 Uhr!**

Rufen Sie uns an, wir informieren Sie gern,  
oder besuchen Sie einfach unser Kundenzentrum.



## Termine & Anmeldung:

Kundenzentrum

Inge Gehrke

Mo. – Do.: 7:30 Uhr – 16:00 Uhr

Fr.: 7:30 Uhr – 15 Uhr

Unsere Einrichtung und unsere Weiterbildung **Open Office** ist von der fachkundigen Stelle CERTQUA nach AZWV zertifiziert: 08-15809-M(01-2)



11/2010

**Rackow Schule gGmbH**  
Schoppenstehl 30 - 20095 Hamburg  
Tel.: 040/33 30 55 - 29  
info@rackow.de - www.rackow.de