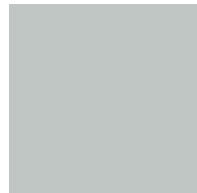




BILDUNGSANGEBOTE FÜR UNTERNEHMEN

LEHRGÄNGE IM KAUFMÄNNISCHEN BEREICH
UND IN DER VERWALTUNG





Praxisnahe Bildungsangebote

Für Auszubildende und Mitarbeiter von Unternehmen bietet das Berufsbildungswerk Dresden verschiedene Ausbildungsmodulare im gewerblich-technischen und kaufmännischen Bereich an.

Die Bildungsangebote umfassen sowohl Grundlagen- und Speziallehrgänge in verschiedenen Fachbereichen als auch Kurse zur Prüfungsvorbereitung für diverse Ausbildungsberufe.

Das Berufsbildungswerk Dresden ist eine modern ausgestattete außerbetriebliche Ausbildungsstätte. In der Ausbildung stehen Praxisnähe, individuelle Betreuung und moderne Technik im Vordergrund. Von diesen Prinzipien profitieren Unternehmen, die unsere Bildungsangebote nutzen.

AUF EINEN BLICK

LEHRGÄNGE IM KAUFMÄNNISCHEN BEREICH UND IN DER VERWALTUNG

- E01 – Kommunikations- und Telefontraining
- E02 – Diktat-Technik / Phonodiktat
- E03 – Innerbetrieblicher Schriftverkehr
- E04 – Schriftverkehr nach DIN 5008
- E05 – Lohn- und Gehaltsrechnung (Grundlagen)
- E06 – Auftragsbearbeitung mit Sage Classic Line
- E07 – Einführung in die manuelle Buchhaltung
- E08 – Kosten und Leistungsrechnung
- E09 – Angestelltenrecht (TVöD)
- E10 – Allgemeines Verwaltungsrecht
- E11 – Bundesdatenschutz
- E12 – Polizeirecht
- E13 – Gewerbe- und Gaststättenrecht
- E14 – Öffentliches Baurecht
- E15 – Sozialhilfrecht

E01 – Kommunikations- und Telefontraining	
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> Erlangen aktueller praktischer Fähigkeiten
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> Betriebliche Azubis, Erstausbildung / Umschulung / Fortbildung Call Center Agenten Inbound / Outbound / Beschwerdeline Vertriebsmitarbeiter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> Professionelle Gesprächsführung im Umgang mit Kunden Telefontraining Inbound Telefontraining Outbound Rhetorik, Gesprächsführung, Argumentationstechnik, Einwandbehandlung Besonderheiten der Kommunikation am Telefon
Umfang	<ul style="list-style-type: none"> 10 – 40 Stunden, je nach gewünschten Inhalten und Vorkenntnissen

E02 – Diktat-Technik / Phonodiktat	
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> Kennenlernen und Beherrschung Diktattechnik/ Phonodiktat
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> Betriebliche Azubis in kaufmännischen bzw. verwaltenden Berufen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> Diktatregeln nach DIN 5009 Umgang mit Diktiertechnik (Aufnahme/Wiedergabe) Diktierübungen Erstellen von Schriftstücken nach Diktat
Umfang	<ul style="list-style-type: none"> Ca. 3 x 8 Stunden

E03 – Innerbetrieblicher Schriftverkehr	
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> Innerbetrieblicher Schriftverkehr nach DIN 5008
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> Betriebliche Auszubildende im kaufmännischen Bereich
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> Aufbau und Erstellung innerbetrieblicher Unterlagen / Dokumente / innerbetriebliche Mitteilung/Rundschreiben / Aktennotiz / Aktenvermerk Aufbau, Arten und Erstellung von Protokollen
Umfang	<ul style="list-style-type: none"> 80 Stunden

E04 – Schriftverkehr nach DIN 5008	
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> Betrieblicher Schriftverkehr nach DIN 5008
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> Betriebliche Azubis in kaufmännischen bzw. verwaltenden Berufen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> Regeln der aktuellen DIN 5008 (Stand: 2011) Geschäftsbriefvordruckgestaltung nach DIN 676/ DIN 5008 Pflichtangaben in Geschäftsbriefen und geschäftlichen E-Mails Erstellen von Privat- und Geschäftsbriefen
Umfang	<ul style="list-style-type: none"> Ca. 3 x 8 Stunden

E05 – Lohn- und Gehaltsabrechnung (Grundlagen)	
Ziele	Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung
Zielgruppe	Berufsanfänger / Neueinsteiger/Wiedereinsteiger
Inhalte	Wahl der Steuerklassen – VWL Gehaltsabrechnung / Beitragsbemessungsgrenzen Gehaltsabrechnung / Personalabrechnung
Umfang	40 Stunden

E07 – Einführung in die manuelle Buchhaltung	
Ziele	Manuelle Buchhaltung – Einführung
Zielgruppe	Betriebliche Auszubildende / Berufsanfänger / Wiedereinsteiger
Inhalte	Grundlagen der Buchführung Manuelles Buchen
Umfang	20 Stunden / 5 Arbeitstage mit täglich 4 Stunden

E06 – Auftragsbearbeitung mit Sage Classic Line	
Ziele	Auftragsbearbeitung mit Sage Classic Line
Zielgruppe	Betriebliche Auszubildende in kaufmännischen Berufen
Inhalte	Auftragsbearbeitung mit Sage Classic Line Bearbeitung eingegangener Bestellungen Erstellung von Auftragsbestätigung, Lieferschein und Rechnung Pflege der Stammdaten
Umfang	Ca. 3 x 8 Stunden

E08 – Kosten- / Leistungsrechnung	
Ziele	Kosten- und Leistungsrechnung
Zielgruppe	Betriebliche Auszubildende Verwaltungsfachangestellte/r
Inhalte	Kostenartenrechnung Kostenstellenrechnung Kostenträgerrechnung
Umfang	Februar–März, 3 Wochen mit tgl. 8 Stunden

E09 – Angestelltenrecht (TVöD)	
Ziele	Angestelltenrecht nach TVöD und wichtigen Nebengesetzen
Zielgruppe	Betriebliche Auszubildende Verwaltungsfachangestellte/r
Inhalte	Arbeitsvertrag, Probezeit Teilzeit, Befristung Entgeltberechnung, Höhergruppierung, Zulage, Entgeltfortzahlung Urlaubsanspruch, Beschäftigungszeit Kündigung, Kündigungsschutz
Umfang	April–Mai, 4 Wochen mit tgl. 8 Stunden

E10 – Allgemeines Verwaltungsrecht	
Ziele	Allgemeines Verwaltungsrecht
Zielgruppe	Betriebliche Auszubildende Verwaltungsfachangestellte/r
Inhalte	Verwaltungsakt, Nebenbestimmungen, Bekanntgabe Bescheiderstellung fehlerhafter VA, Widerspruch
Umfang	April–Mai, 4 Wochen mit tgl. 8 Stunden

E11 – Bundesdatenschutz	
Ziele	Datenschutz/ -sicherheit
Zielgruppe	Betriebliche Auszubildende
Inhalte	Das Bundesdatenschutz Wettbewerbsrechtliche Anforderungen im Direkt- und Dialogmarketing Datensicherung und IT-Sicherheit beachten
Umfang	Januar–Februar, ca. 8 Stunden

E12 – Polizeirecht	
Ziele	Polizeirecht
Zielgruppe	Betriebliche Auszubildende Verwaltungsfachangestellte/r
Inhalte	Organisation der Polizei in Sachsen Zuständigkeiten Ermächtigungsgrundlagen Gefahrenbegriff, Gefahrenabwehr, Schutzgüter im Polizeirecht, Standardmaßnahmen verwaltungsrechtliche Besonderheiten Rechtmäßigkeit polizeilicher Einzelmaßnahmen
Umfang	Januar, 3 Wochen mit tgl. 8 Stunden

E13 – Gewerbe- und Gaststättenrecht	
Ziele	Gewerbe- und Gaststättenrecht
Zielgruppe	Betriebliche Auszubildende Verwaltungsfachangestellte/r
Inhalte	Gewerbebegriff, Gewerbearten Behördliche Eingriffsmöglichkeiten Gewerbeuntersagung verwaltungsrechtliche Besonderheiten Rechtmäßigkeit gewerbebehördlicher Einzelmaßnahmen
Umfang	September–November, ca. 4 Wochen mit tgl. 8 Stunden

E14 – Öffentliches Baurecht	
Ziele	Öffentliches Baurecht
Zielgruppe	Betriebliche Auszubildende Verwaltungsfachangestellte/r
Inhalte	Zuständigkeiten Bauplanungs-/ Bauordnungsrecht Aufstellungsverfahren Bauleitpläne Begriff Bauliche Anlage nach SächsBO und BauGB Baurechtliches Genehmigungsverfahren verwaltungsrechtliche Besonderheiten Rechtmäßigkeit baubehördlicher Anordnungen
Umfang	Dezember, ca. 3 Wochen mit tgl. 8 Stunden

E15 – Sozialhilferecht	
Ziele	Sozialhilferecht
Zielgruppe	Betriebliche Auszubildende Verwaltungsfachangestellte/r
Inhalte	System der sozialen Sicherung in der BRD Grundsätze der Sozialhilfe Sozialhilfe nach SGB XII (Anspruchsberechtigte, Gemeinschaften, Berechnung)
Umfang	Januar–Februar, ca. 3 Wochen mit tgl. 8 Stunden

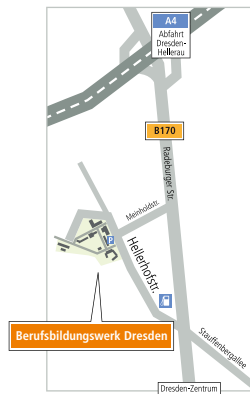
Anfahrt

Mit ÖPNV:

- Vom Hauptbahnhof Straßenbahn 3 Richtung „Wilder Mann“ bis Bahnhof Neustadt
- Vom Bahnhof Neustadt Bus 81 Richtung „Wilschdorf“ bis Haltestelle „Hellerhofstraße“

Mit Pkw:

- Aus Richtung Leipzig, Chemnitz oder Berlin, Bautzen (A4) Abfahrt Dresden-Hellerau
- Weiter Richtung Dresden-Zentrum (B170)
- Erste Straße rechts in die Meinholdstraße abbiegen
- Bis zum Ende fahren und dann nach links abbiegen



INFORMATIONSMÖGLICHKEITEN

Der schnellste Weg, um Informationen zu den Bildungsangeboten zu bekommen, ist ein Anruf bei unserer Abteilungsleiterin in der Berufsausbildung, Kristin Bläsche:

- Telefon +49(0)351 8437-616
- kristin.blaesche@bbw-dresden.srh.de

Für Vorab-Informationen bietet sich die Internetseite des Berufsbildungswerkes an:

- www.bbw-dresden.de/beratung-und-service/unternehmen

UNSERE BILDUNGSANGEBOTE:

- Lehrgänge Elektrotechnik/Mechatronik
- Lehrgänge Metalltechnik
- CAD-Lehrgänge
- Lehrgänge im IT-Bereich
- Lehrgänge im kaufmännischen Bereich und der Verwaltung
- Prüfungsvorbereitung für Auszubildende
- Assessment zur Azubi-Auswahl



Dieser QR-Code verbindet Ihr Mobiltelefon direkt mit unserer Internetseite.

Berufsbildungswerk Dresden

Hellerhofstraße 21

01129 Dresden

Telefon +49(0)351 8437-616

Telefax +49(0)351 8437-711

info@bbw-dresden.srh.de

www.bbw-dresden.de

