

Modulares Trainingszentrum "Büro und Handel"
Maßnahmenummer: 074/66/19

Modul 1

PC – Grundlagen für Dienstleistung und Gewerbe



Ziel	Arbeitswelt 4.0 – Die Arbeitswelt von morgen Die Tätigkeiten und Anforderungen an die Beschäftigten werden sich durch die Digitalisierung deutlich verändern. Davon betroffen sind auch Helferberufe. Die Teilnehmer erwerben Grundwissen am PC und verlieren die Angst vor der Technik. Durch einen großen Übungsanteil wird das Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten geweckt und gefestigt.
Zielgruppe	Teilnehmer die grundlegende PC-Kenntnisse benötigen
Voraussetzungen	Keine
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Erste Kenntnisse im Umgang mit dem PC• Allgemeine Grundlagen für die Arbeit am PC• Struktur, Bedienung und Funktionsweise eines Smartphone und/oder Tablet• Strukturen und Arbeitsabläufe im Gewerbe und Dienstleistungsunternehmen kennenlernen• Einführung in die Nutzung der Online-JOBBÖRSE und Erstellung eines eigenen Bewerberprofils auf der Internetseite der BA <p>Bei der Orientierung und Eingliederung von Arbeits- und Ausbildungssuchenden in den Beschäftigungsmarkt stehen neben dem Coach und pädagogischen Fachkräften auch Sozialpädagogen zur Seite.</p>
Dauer	8 Wochen
Abschluss	Zertifikat
Unterrichtsort	Bildungsinstitut des Handels e. V. ✉ Schnorrstraße 70, 01069 Dresden ☎ 0351 4651462, 📠 0351 4651192, @ info@bdhdd.de Mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen (Nähe Hauptbahnhof): Deutsche Bahn: Hauptbahnhof Bus: Uhlandstraße Straßenbahn: Lennéplatz
Unterrichtszeiten	Montag – Freitag, jeweils 07:30 Uhr bis 15:00 Uhr
Kosten	Die Lehrgangsgebühren und die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden von der Agentur für Arbeit/Jobcenter übernommen.
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none">• Zuständiger Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/Jobcenter• Frau Dießner (Bildungsinstitut des Handels e. V.)

Modulares Trainingszentrum "Büro und Handel" Maßnahmenummer: 074/66/19

Modul 2

PC - Office



Ziel	Die Teilnehmer erwerben umfassende Kenntnisse und Fertigkeiten zur Nutzung von MS Word für die Korrespondenz und Dokumentenerstellung sowie für Werbung und Marketing, zur Nutzung von MS Excel für komplexe Kalkulationen und als einfache Datenbank, zum Entwurf und Einsatz von Datenbanken mit MS Access und zur Erstellung, Änderung und Aktualisierung von MS PowerPoint-Präsentationen. Ergänzend trainieren sie die sichere Nutzung des Internet für Recherchen, erlernen Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung und des Desktop Publishing für den Einsatz in der Werbung und nutzen MS Outlook für E-Mails sowie für das Zeit- und Selbstmanagement.
Zielgruppe	Teilnehmer mit gewünschter Tätigkeit im Handel und Büro, die grundlegende PC-Kenntnisse benötigen.
Voraussetzungen	keine
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Dateimanagement und Datensicherheit• MS Word für Geschäftskorrespondenz, Dokumentation und Werbung• MS Excel als komplexes Kalkulationsprogramm und einfache Datenbank• MS Outlook für E-Mails und Kontaktmanagement• MS Access für Datenbanken im Büro• MS PowerPoint zur Werbung und Präsentation• Korrespondenz und Marketing mit MS Office• Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung• Arbeiten und Sicherheit im MS Office-Netzwerk• Internet-Browser und komplexe Recherchen
Dauer	8 Wochen
Abschluss	Zertifikat
Unterrichtsort	Bildungsinstitut des Handels e. V. ✉ Schnorrstraße 70, 01069 Dresden ☎ 0351 4651462, 📠 0351 4651192, @ info@bdhdd.de Mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen (Nähe Hauptbahnhof): Deutsche Bahn: Hauptbahnhof Bus: Uhlandstraße Straßenbahn: Lennéplatz
Unterrichtszeiten	Montag – Freitag, jeweils 07:30 Uhr bis 15:00 Uhr
Kosten	Die Lehrgangsgebühren sowie die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden von der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter übernommen.
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none">• Zuständiger Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/Jobcenter• Frau Dießner (Bildungsinstitut des Handels e. V.)

Modulares Trainingszentrum "Büro und Handel"

Maßnahmenummer: 074/66/19

Modul 3

PC - Office mit fachbezogenen Deutsch



Ziel

Deutschanteil

Die Teilnehmer erwerben ein grundlegendes fachbezogenes Vokabular der deutschen Sprache in Wort und Schrift und werden befähigt, dieses in beruflichen Kontexten anzuwenden. Ebenso werden grundlegende berufliche Verhaltens- und Umgangsformen vermittelt und in der Gruppe trainiert.

PC-Office

Die Teilnehmer erwerben umfassende Kenntnisse und Fertigkeiten zur Nutzung von MS Word für die Korrespondenz und Dokumentenerstellung sowie für Werbung und Marketing, zur Nutzung von MS Excel für komplexe Kalkulationen und als einfache Datenbank, zum Entwurf und Einsatz von Datenbanken mit MS Access und zur Erstellung, Änderung und Aktualisierung von MS PowerPoint-Präsentationen. Ergänzend trainieren sie die sichere Nutzung des Internet für Recherchen, erlernen Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung und des Desktop Publishing für den Einsatz in der Werbung und nutzen MS Outlook für E-Mails sowie für das Zeit- und Selbstmanagement.

Zielgruppe

Teilnehmer mit gewünschter Tätigkeit im Handel und Büro, die grundlegende PC-Kenntnisse benötigen und fachbezogene Kompetenzen in der deutschen Sprache erwerben und trainieren möchten.

Voraussetzungen

Keine

Inhalt

- 49 Prozent fachbezogenes Deutsch
- Dateimanagement und Datensicherheit
- MS Word für Geschäftskorrespondenz, Dokumentation und Werbung
- MS Excel als komplexes Kalkulationsprogramm und einfache Datenbank
- MS Outlook für E-Mails und Kontaktmanagement
- MS Access für Datenbanken im Büro
- MS PowerPoint zur Werbung und Präsentation
- Korrespondenz und Marketing mit MS Office
- Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung
- Arbeiten und Sicherheit im MS Office-Netzwerk
- Internet-Browser und komplexe Recherchen

Dauer

16 Wochen

Abschluss

Zertifikat

Unterrichtsort

Bildungsinstitut des Handels e. V.
✉ Schnorrstraße 70, 01069 Dresden
☎ 0351 4651462, 📠 0351 4651192, @ info@bdhdd.de

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen (Nähe Hauptbahnhof):
Deutsche Bahn: Hauptbahnhof
Bus: Uhlandstraße
Straßenbahn: Lennéplatz

Unterrichtszeiten

Montag – Freitag, jeweils 07:30 Uhr bis 15:00 Uhr

Kosten

Die Lehrgangsgebühren sowie die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden von der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter übernommen.

Ansprechpartner

- Zuständiger Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/Jobcenter
- Frau Dießner (Bildungsinstitut des Handels e. V.)

Modulares Trainingszentrum "Büro und Handel"

Maßnahmenummer: 074/66/19

Modul 4

Kassentraining/ Verkaufstraining/ Warenpräsentation mit Kassenprüfung



Ziel	<p>Die Teilnehmer erwerben umfassende Kenntnisse im Verkauf, sie werden befähigt, im Verkauf tätig zu sein und Kundengespräche erfolgreich zu führen. Das Kassieren mit verschiedenen Kassensystemen wird ebenso trainiert wie ansprechende Warenpräsentationen.</p> <p>Es besteht die Möglichkeit, einen Kassenpass oder Kassenschein als Nachweis für das Beherrschen spezifischer Managerfunktionen der Kassensysteme sowie über Schnelligkeit und Sicherheit an modernen Kassensystemen zu erwerben.</p>
Zielgruppe	Teilnehmer mit gewünschter Tätigkeit im Handel oder Büro, die in ihrer Tätigkeit verkaufen, kassieren und/oder Waren präsentieren.
Voraussetzungen	keine
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagenvermittlung Verkauf, Kasse und Zahlungsverkehr• Kassentraining mit Scannerkassen/ Systemwaagen/ Touch-Screen-Kassen• Preiskalkulation im Handel• Datenkassen im ERP-System (Warenwirtschaftssystem)• Warenbestandsüberwachung im ERP-System• Grundlagen der Inventur• Verkaufsgespräche erfolgreich führen; Phasen des Verkaufsgesprächs, Verkaufsargumentation, kundengerechte Kommunikation und Körpersprache• Sonderfälle des Verkaufens• Waren kundengerecht und verkaufswirksam platzieren und präsentieren• Geschenkverpackung• Prüfung: Erwerb Kassenpass oder Kassenschein
Dauer	4 Wochen
Abschluss	Zertifikat Kassenpass oder Kassenschein
Unterrichtsort	<p>Bildungsinstitut des Handels e. V. ✉ Schnorrstraße 70, 01069 Dresden ☎ 0351 4651462, ☎ 0351 4651192, @ info@bdhdd.de</p> <p>Mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen (Nähe Hauptbahnhof): Deutsche Bahn: Hauptbahnhof Bus: Uhlandstraße Straßenbahn: Lennéplatz</p>
Unterrichtszeiten	Montag – Freitag, jeweils 07:30 Uhr bis 15:00 Uhr sowie ein- bis zweimal monatlich samstags Unterricht, dafür ist ein anderer Wochentag ausbildungsfrei
Kosten	Die Lehrgangsgebühren sowie die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden von der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter übernommen.
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none">• Zuständiger Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/Jobcenter• Frau Dießner (Bildungsinstitut des Handels e. V.)

Modulares Trainingszentrum "Büro und Handel"

Maßnahmenummer: 074/66/19

Modul 5

Kassentraining/ Verkaufstraining/ Warenpräsentation mit Kassenprüfung und fachbezogenen Deutsch



Ziel

Deutschenteil

Die Teilnehmer erwerben ein grundlegendes fachbezogenes Vokabular der deutschen Sprache in Wort und Schrift und werden befähigt, dieses in beruflichen Kontexten anzuwenden. Ebenso werden grundlegende berufliche Verhaltens- und Umgangsformen vermittelt und in der Gruppe trainiert.

Kassentraining/ Verkaufstraining/ Warenpräsentation mit Kassenprüfung

Die Teilnehmer erwerben umfassende Kenntnisse im Verkauf, sie werden befähigt, im Verkauf tätig zu sein und Kundengespräche erfolgreich zu führen. Das Kassieren mit verschiedenen Kassensystemen wird ebenso trainiert wie ansprechende Warenpräsentationen.

Es besteht die Möglichkeit, einen Kassenpass oder Kassenschein als Nachweis für das Beherrschen spezifischer Managerfunktionen der Kassensysteme sowie über Schnelligkeit und Sicherheit an modernen Kassensystemen zu erwerben.

Zielgruppe

Teilnehmer mit gewünschter Tätigkeit im Handel oder Büro, die in ihrer Tätigkeit verkaufen, kassieren und/oder Waren präsentieren und fachbezogene Kompetenzen in der deutschen Sprache erwerben und trainieren möchten.

Voraussetzungen

keine

Inhalt

- 49 Prozent fachbezogenes Deutsch
- Grundlagenvermittlung Verkauf, Kasse und Zahlungsverkehr
- Kassentraining mit Scannerkassen/ Systemwaagen/ Touch-Screen-Kassen
- Preiskalkulation im Handel
- Datenkassen im ERP-System (Warenwirtschaftssystem)
- Warenbestandsüberwachung im ERP-System
- Grundlagen der Inventur
- Verkaufsgespräche erfolgreich führen; Phasen des Verkaufsgesprächs, Verkaufsargumentation, kundengerechte Kommunikation und Körpersprache
- Sonderfälle des Verkaufens
- Waren kundengerecht und verkaufswirksam platzieren und präsentieren
- Geschenkverpackung
- Prüfung: Erwerb Kassenpass oder Kassenschein

Dauer

16 Wochen

Abschluss

Zertifikat
Kassenschein oder Kassenpass

Unterrichtsort

Bildungsinstitut des Handels e. V.
✉ Schnorrstraße 70, 01069 Dresden
☎ 0351 4651462, 📠 0351 4651192, @ info@bdhdd.de

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen (Nähe Hauptbahnhof):

Deutsche Bahn: Hauptbahnhof
Bus: Uhlandstraße
Straßenbahn: Lennéplatz

Unterrichtszeiten

Montag – Freitag, jeweils 07:30 Uhr bis 15:00 Uhr
sowie ein- bis zweimal monatlich samstags Unterricht, dafür ist ein anderer Wochentag ausbildungsfrei

Kosten

Die Lehrgangsgebühren sowie die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden von der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter übernommen.

Ansprechpartner

- Zuständiger Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/Jobcenter
- Frau Dießner (Bildungsinstitut des Handels e. V.)

Modulares Trainingszentrum "Büro und Handel"

Maßnahmenummer: 074/66/19

Modul 6

Warenkunde Textil



Ziel	Die Teilnehmer aktualisieren ihr warenkundliches Wissen, erwerben neueste Kenntnisse zu modischen Trends, modernen Stilrichtungen sowie aktuellen Gestaltungselementen und wenden diese in Verkaufsgesprächen in den Übungsverkaufsstellen an. Ergänzend wird Grundwissen über Farb- und Stilberatung vermittelt. Damit sind beste Voraussetzungen für überzeugende und erfolgreiche Verkaufsgespräche gegeben, die die Chancen auf dem Arbeitsmarkt erhöhen.
Zielgruppe	Teilnehmer mit gewünschter Tätigkeit im Handel, die für ihre Tätigkeit fundierte Warenkundekenntnisse in dem Bereich Textil/Bekleidung und Lederwaren benötigen.
Voraussetzungen	Verkäufer sowie Quereinsteiger im Einzelhandel
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Pflege und Behandlung von Textilien• Textilrohstoffe; Leinen, Wolle, Seide, Chemiefasern• Garne und Zwirne• Webwaren• Maschenwaren• Ausrüstung und Veredlung• Warensortimente• Bekleidungsgrundformen• Trendinformationen und Textilneuheiten• Warenkunde und Trendinformationen zu Lederwaren• Anwendung der Warenkunde im Verkaufsgespräch• Farb- und Stilberatung
Dauer	4 Wochen
Abschluss	Zertifikat
Unterrichtsort	Bildungsinstitut des Handels e. V. ✉ Schnorrstraße 70, 01069 Dresden ☎ 0351 4651462, 📠 0351 4651192, @ info@bdhdd.de Mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen (Nähe Hauptbahnhof): Deutsche Bahn: Hauptbahnhof Bus: Uhlandstraße Straßenbahn: Lennéplatz
Unterrichtszeiten	Montag – Freitag, jeweils 07:30 Uhr bis 15:00 Uhr sowie ein- bis zweimal monatlich samstags Unterricht, dafür ist ein anderer Wochentag ausbildungsfrei
Kosten	Die Lehrgangsgebühren sowie die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden von der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter übernommen.
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none">• Zuständiger Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/Jobcenter• Frau Dießner (Bildungsinstitut des Handels e. V.)

Modulares Trainingszentrum "Büro und Handel"

Maßnahmenummer: 074/66/19

Modul 7

Warenkunde Lebensmittel

Ziel	Die Teilnehmer aktualisieren und erweitern ihr warenkundliches Wissen und erwerben umfassende Kenntnisse über neueste Entwicklungen auf dem Lebensmittelmarkt sowie über Ernährungstrends. Sie werden zur sachkundigen Bewertung von Produktinformationen und Weiterentwicklungen befähigt. Darüber hinaus werden den Teilnehmern grundlegende Kenntnisse zum Thema „Bio-Produkte“ vermittelt. Die Teilnehmer werden zu überzeugender waren- und kundenorientierter Verkaufsargumentation und Beratung der Kunden befähigt und erhöhen somit ihre Eingliederungschancen im Lebensmittelhandel. Es besteht die Möglichkeit zum Erwerb eines Zertifikates „Bio-Wissen kompakt“ als Nachweis spezifischen Wissens im Bereich Bio-Anbau, -Verarbeitung, -Kontrolle und -Kennzeichnung.
Zielgruppe	Teilnehmer mit gewünschter Tätigkeit im Handel, die für ihre Tätigkeit fundierte Warenkundekenntnisse im Lebensmittelbereich benötigen.
Voraussetzungen	Verkäufer sowie Quereinsteiger im Einzelhandel
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Warenkundliches Basiswissen über Lebensmittel• Entwicklungstendenzen im Lebensmittelangebot• Anforderungen an die Erzeugnisqualität der Lebensmittel• Bio-Wissen kompakt und Bio-Lebensmittel• Bio-Produkte kundenwirksam präsentieren und Verkaufsargumentationen• Grundlagen der Ernährungslehre und Ernährungstest• Grundverfahren der Haltbarmachung und Veredlung von Lebensmitteln• Das Lebensmittelsortiment• Hygienevorschriften und -standards• Anwendung der Warenkunde im Verkaufsgespräch• Prüfung: „Bio-Wissen kompakt“
Dauer	4 Wochen
Abschluss	Zertifikat Zertifikat „Bio-Wissen kompakt“
Unterrichtsort	Bildungsinstitut des Handels e. V. ✉ Schnorrstraße 70, 01069 Dresden ☎ 0351 4651462, 📠 0351 4651192, @ info@bdhdd.de Mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen (Nähe Hauptbahnhof): Deutsche Bahn: Hauptbahnhof Bus: Uhlandstraße Straßenbahn: Lennéplatz
Unterrichtszeiten	Montag – Freitag, jeweils 07:30 Uhr bis 15:00 Uhr sowie ein- bis zweimal monatlich samstags Unterricht, dafür ist ein anderer Wochentag ausbildungsfrei
Kosten	Die Lehrgangsgebühren sowie die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden von der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter übernommen.
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none">• Zuständiger Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/Jobcenter• Frau Dießner (Bildungsinstitut des Handels e. V.)

Modulares Trainingszentrum "Büro und Handel"

Maßnahmenummer: 074/66/19

Modul 8

Warenkunde Multimedia/ Elektrogeräte



Ziel	Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über die Produktvielfalt im Bereich Multimedia und Elektro und aktualisieren und erweitern ihr warenkundliches Wissen. Sie entwickeln ein technisches Verständnis sowohl im Aufbau und den Funktionsweisen einzelner Geräte, lernen die Anwendung und Bedienung sowie die Unterschiede kennen. Sie erarbeiten gezielte Fragen zur Fehlereingrenzung und zu Bedienfehlern. Neue Technologien und Produkte werden anschaulich dargestellt, Preisunterschiede werden erläutert und durch die Erarbeitung gezielter waren- und kundenorientierter Verkaufsargumentation und Beratung der Kunden erhöhen die Teilnehmer ihre Eingliederungschancen im Multimedia- bzw. Elektrohandel.
Zielgruppe	Teilnehmer mit gewünschter Tätigkeit im Handel, die für ihre Tätigkeit fundierte Warenkundekenntnisse im Bereich Multimedia/Elektro benötigen.
Voraussetzungen	Verkäufer sowie Quereinsteiger im Einzelhandel
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen elektrischer Strom, Elektrotechnik, Batterien und Akkus• Waschmaschinen, Wäschetrockner, Geschirrspüler• Elektroherde/Gasherde, Mikrowellen, Dampfgarer• Kühl- und Gefriergeräte, Küchenmaschinen• Digitale Grundlagen und PC & Netzwerktechnik• Stationäre und mobile Computer, Spielkonsolen, Tablets• Drucker und andere Peripheriegeräte• Satelliten- und Empfangstechnik, Fernseher/Monitore• DVD und Festplattenrecorder• Optik- und Akustik-Grundlagen, Heimkino & HiFi• Telekommunikation/Handy & Mobilbetriebssysteme (Android)• Digitale Fotografie, Camcorder• Navigationsgeräte
Dauer	8 Wochen
Abschluss	Zertifikat
Unterrichtsort	Bildungsinstitut des Handels e. V. ✉ Schnorrstraße 70, 01069 Dresden ☎ 0351 4651462, ☎ 0351 4651192, @ info@bdhdd.de Mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen (Nähe Hauptbahnhof): Deutsche Bahn: Hauptbahnhof Bus: Uhlandstraße Straßenbahn: Lennéplatz
Unterrichtszeiten	Montag – Freitag, jeweils 07:30 Uhr bis 15:00 Uhr sowie ein- bis zweimal monatlich samstags Unterricht, dafür ist ein anderer Wochentag ausbildungsfrei
Kosten	Die Lehrgangsgebühren sowie die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden von der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter übernommen.
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none">• Zuständiger Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/Jobcenter• Frau Dießner (Bildungsinstitut des Handels e. V.)

Modulares Trainingszentrum "Büro und Handel"

Maßnahmenummer: 074/66/19

Modul 9

Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung



Ziel	Die Teilnehmer werden gezielt auf das Ablegen der Ausbildereignungsprüfung vorbereitet. Die Ausbildereignungsprüfung erhöht die Einsatzmöglichkeiten auf dem ersten Arbeitsmarkt, weil diese Zusatzqualifizierung die Möglichkeit eröffnet, im Unternehmen die eigenständige Ausbildung von Auszubildenden durchzuführen.
Zielgruppe	Teilnehmer, die ihre Einsatzchancen durch die Übernahme von Verantwortung bei der Betreuung von Auszubildenden verbessern wollen.
Voraussetzungen	keine
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen• Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken• Ausbildung am Arbeitsplatz• Individuelle Förderung der Lernprozesse Auszubildender• Arbeiten und Lernen in Gruppen, Anleitung, Lehrmethoden• Beenden der Ausbildung• Prüfungsvorbereitung und Anmeldung• Erstellung von Zeugnissen• Information und Beratung über betriebliche Entwicklungswege und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten• Prüfung: „Ausbildereignungsprüfung“ mit IHK- oder HWK-Zeugnis
Dauer	2 Wochen
Abschluss	Zertifikat Ausbilderberechtigung (IHK)
Unterrichtsort	Bildungsinstitut des Handels e. V. ✉ Schnorrstraße 70, 01069 Dresden ☎ 0351 4651462, 📠 0351 4651192, @ info@bdhdd.de Mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen (Nähe Hauptbahnhof): Deutsche Bahn: Hauptbahnhof Bus: Uhlandstraße Straßenbahn: Lennéplatz
Unterrichtszeiten	Montag – Freitag, jeweils 07:30 Uhr bis 15:00 Uhr
Kosten	Die Lehrgangsgebühren sowie die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden von der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter übernommen.
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none">• Zuständiger Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/Jobcenter• Frau Dießner (Bildungsinstitut des Handels e. V.)

Modulares Trainingszentrum "Büro und Handel"

Maßnahmenummer: 074/66/19

Modul 10

Berufliches Englisch für Büro und Handel Anfänger



Ziel	Die Teilnehmer erhalten eine Einführung in die Grundlagen der englischen Grammatik und Lexik. Sie werden befähigt, die Grundzeitformen in der umgangssprachlichen Bewältigung von Alltagsproblemen anzuwenden. Sie lernen spezielles Vokabular für Handel und Büro sowie landestypische Besonderheiten kennen. Dadurch werden sie befähigt, einfache Gespräche mit Kunden, Geschäftspartnern und Gästen zu führen.
Zielgruppe	Teilnehmer mit gewünschter Tätigkeit im Handel oder Büro, die für einen beruflichen Wiedereinstieg Englischkenntnisse benötigen.
Voraussetzungen	Keine bzw. geringe Englischkenntnisse
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der englischen Sprache, Lexik und Grammatik• Erarbeitung und Anwendung spezieller Fachbegriffe des Büro-, Handels- und Verkaufsbereiches• Erstellen von Notizen, Faxen, E-Mails• Verkaufsgespräche in Englisch• Konversationsübungen am Telefon• Rollenspiele und Sprechübungen anhand authentischer Situationen mit berufstypischen Inhalten• Besonderheiten bei Bewerbungen in englischer Sprache
Dauer	8 Wochen
Abschluss	Zertifikat
Unterrichtsort	Bildungsinstitut des Handels e. V. ✉ Schnorrstraße 70, 01069 Dresden ☎ 0351 4651462, 📠 0351 4651192, @ info@bdhdd.de Mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen (Nähe Hauptbahnhof): Deutsche Bahn: Hauptbahnhof Bus: Uhlandstraße Straßenbahn: Lennéplatz
Unterrichtszeiten	Montag – Freitag, jeweils 07:30 Uhr bis 15:00 Uhr
Kosten	Die Lehrgangsgebühren sowie die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden von der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter übernommen.
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none">• Zuständiger Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/Jobcenter• Frau Dießner (Bildungsinstitut des Handels e. V.)

Modulares Trainingszentrum "Büro und Handel"

Maßnahmenummer: 074/66/19

Modul 11

Berufliches Englisch für Büro und Handel Fortgeschrittene mit Vorbereitung auf die LCCI - Prüfung



Ziel	Die Teilnehmer festigen und erweitern ihre erworbenen Englischkenntnisse durch intensive Übung umgangssprachlicher Redewendungen, Lexik und Grammatik sowie fachbezogener Themen. Sie werden zur Kommunikation mit Englisch sprechenden Partnern sowie zur umgangssprachlichen Bewältigung von Alltagspro-blemen befähigt. Sie lernen Business-Englisch, vor allem spezielles Vokabular für Handel und Büro kennen und werden zugleich mit landestypischen Besonderheiten, auch im Geschäftsleben, vertraut gemacht. Dadurch werden sie befähigt, Gespräche mit Kunden, Geschäftspartnern und Gästen zu führen. Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zum Ablegen der LCCI-Prüfung.
Zielgruppe	Teilnehmer mit gewünschter Tätigkeit im Handel oder Büro, die für einen beruflichen Wiedereinstieg Englischkenntnisse benötigen.
Voraussetzungen	Aktuell anwendbare Kenntnisse im Englischen (mindestens vier Jahre Schulenglisch oder vergleichbare Englischkenntnisse)
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Verbesserung der geschäftlichen Kommunikationsfähigkeit• Fachvokabular aus dem Bereich Büro und Handel erlernen und anwenden• Papiere im internationalen Handel und Zollformalitäten• Mängelrüge und Berichtigungen in englischer Sprache• Erstellen von Geschäftsbriefen, Notizen, Memos, E-Mails• Vorbereitung, Durchführung, Organisation von Messen• Verkaufstraining in Englisch; Argumentation und Präsentationen• Marketing und Werbung• Telefontraining für Kunden- und Mitarbeitergespräche• Intensive Konversationsübungen und Rollenspiele anhand authentischer Situationen mit berufstypischen Inhalten• Englischsprachige Bewerbungen und Führen von Vorstellungsgesprächen• Prüfung: LCCI-Prüfung
Dauer	8 Wochen
Abschluss	Zertifikat LCCI-Zertifikat
Unterrichtsort	Bildungsinstitut des Handels e. V. ✉ Schnorrstraße 70, 01069 Dresden ☎ 0351 4651462, 📠 0351 4651192, @ info@bdhdd.de Mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen (Nähe Hauptbahnhof): Deutsche Bahn: Hauptbahnhof Bus: Uhlandstraße Straßenbahn: Lennéplatz
Unterrichtszeiten	Montag – Freitag, jeweils 07:30 Uhr bis 15:00 Uhr
Kosten	Die Lehrgangsgebühren sowie die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden von der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter übernommen.
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none">• Zuständiger Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/Jobcenter• Frau Dießner (Bildungsinstitut des Handels e. V.)

Modulares Trainingszentrum "Büro und Handel"

Maßnahmenummer: 074/66/19

Modul 12

Finanzbuchhaltung mit Lexware, Sage Classic Line und DATEV

Ziel	Die Teilnehmer erwerben Kenntnisse der Finanzbuchhaltung und sind in der Lage, Daten zur Planung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge zu erfassen, zu bearbeiten und auszuwerten. Sie üben das Buchen von Geschäftsfällen - unter Nutzung der Finanzbuchhaltungssoftware Lexware buchhalter, DATEV und Sage Classic Line (KHK) - aus verschiedenen Sachbereichen eines Unternehmens, die Erstellung und Auswertung der GuV, BWA, Schlussbilanz. Sie bekommen einen Überblick über die Erstellung sowie programm-technische Durchführung des Jahresabschlusses und die Nutzung der Daten der Buchführung in der Kosten- und Leistungsrechnung eines Unternehmens. Die Teilnehmer erwerben die Grundkenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung und trainieren die Durchführung der Abrechnung mit Lexware lohn und gehalt. Dadurch werden sie befähigt, buchhalterische und betriebswirtschaftliche Aufgaben im Unternehmen zu übernehmen.
Zielgruppe	Teilnehmer mit gewünschter Tätigkeit im Handel und Büro, die in ihrer Tätigkeit Buchhaltungskennnisse benötigen.
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none">• Grundkenntnisse in der Bedienung und Nutzung des PC• Interesse an der Buchhaltung oder Erfahrungen in der Büroarbeit
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Einführung in das betriebliche Rechnungswesen• Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten• Organisation der Buchführung• Grundlagen der Finanzbuchführung• EDV-gestützte Buchführung• Buchungen in Beschaffung und Absatz• Finanzwirtschaft• Jahresabschluss• Bilanzanalyse und Bilanzkritik/ Erfolgsanalyse• Programmeinweisung und Nutzung DATEV, Sage Classic Line (KHK)• Kosten- und Leistungsrechnung• Grundlagen und Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung mit Lexware lohn und gehalt
Dauer	8 Wochen
Abschluss	Zertifikat
Unterrichtsort	Bildungsinstitut des Handels e. V. ✉ Schnorrstraße 70, 01069 Dresden ☎ 0351 4651462, 📠 0351 4651192, @ info@bdhdd.de Mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen (Nähe Hauptbahnhof): Deutsche Bahn: Hauptbahnhof Bus: Uhlandstraße Straßenbahn: Lennéplatz
Unterrichtszeiten	Montag – Freitag, jeweils 07:30 Uhr bis 15:00 Uhr
Kosten	Die Lehrgangsgebühren sowie die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden von der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter übernommen.
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none">• Zuständiger Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/Jobcenter• Frau Dießner (Bildungsinstitut des Handels e. V.)

Modulares Trainingszentrum "Büro und Handel"

Maßnahmenummer: 074/66/19

Modul 13

Vorbereitung EBC*L - Prüfung



Ziel	Die Teilnehmer werden befähigt, Daten zur Planung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge zu erfassen, zu bearbeiten und auszuwerten. Dadurch werden sie in die Lage versetzt, betriebswirtschaftliche Aufgaben in Unternehmen zu übernehmen und erhöhen auf diese Weise ihre Eingliederungschancen. Die EBC*L-Prüfung ist eine international anerkannte Prüfung auf betriebswirtschaftlichem Gebiet.
Zielgruppe	Teilnehmer, die über keine formale betriebswirtschaftliche Ausbildung verfügen, aber als Fachkräfte in Wirtschaft und Verwaltung über ein betriebswirtschaftliches Kernwissen verfügen müssen. Personen, deren betriebswirtschaftliche Ausbildung schon länger zurück liegt und aktualisiert werden soll.
Voraussetzungen	Keine bzw. Vorkenntnisse auf betriebswirtschaftlichem Gebiet
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Unternehmensziele und Kennzahlen; Wirtschaftlichkeit, Produktivität, Eigenkapitalrentabilität, ROI, Liquiditätsgrade, Eigenkapitalquote, Cash Flow• Bilanzierung; Jahresabschluss, Grundlage der Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, periodenreines Ergebnis, Abschreibung, englische Begriffe• Kosten- und Leistungsrechnung; Aufgaben der Kostenrechnung, Preiskalkulation und Preisbildung, Kostenstellenrechnung, Profi-Center-Rechnung• Wirtschaftsrecht, Rechtsformen, Kaufvertrag, Unternehmenszusammenschlüsse/ Kooperationen, Insolvenzrecht• Prüfung: EBC*L „Europäischer Wirtschaftsführerschein“
Dauer	4 Wochen
Abschluss	Zertifikat Zertifikat EBC*L „Europäischer Wirtschaftsführerschein“
Unterrichtsort	Bildungsinstitut des Handels e. V. ✉ Schnorrstraße 70, 01069 Dresden ☎ 0351 4651462, 📠 0351 4651192, @ info@bdhdd.de Mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen (Nähe Hauptbahnhof): Deutsche Bahn: Hauptbahnhof Bus: Uhlandstraße Straßenbahn: Lennéplatz
Unterrichtszeiten	Montag – Freitag, jeweils 07:30 Uhr bis 15:00 Uhr
Kosten	Die Lehrgangsgebühren sowie die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden von der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter übernommen.
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none">• Zuständiger Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/Jobcenter• Frau Dießner (Bildungsinstitut des Handels e. V.)

Modulares Trainingszentrum "Büro und Handel"

Maßnahmenummer: 074/66/19

Modul 14

Grundlagen SAP* für Fachleute im Handel

Erwerb SAP Anwenderzertifikat Basiswissen (Foundation Level)



Ziel	Die Teilnehmer werden mit der Unternehmenssoftware vertraut gemacht. Es werden Grundlagen und die Benutzung der SAP-Software vermittelt.
Zielgruppe	Teilnehmer, die für ihre berufliche Tätigkeit Kenntnisse in der Nutzung der Softwarekomponente SAP ERP 6.0 benötigen.
Voraussetzungen	Keine; Vorkenntnisse in der Anwendung kaufmännischer Software sind von Vorteil
Inhalt	Vorbereitung auf die Prüfung zur SAP-Anwenderzertifizierung Basiswissen (Foundation Level)*
Dauer	4 Wochen
Abschluss	Zertifikat SAP-Anwenderzertifikat „Foundation Level“
Unterrichtsort	Bildungsinstitut des Handels e. V. ✉ Schnorrstraße 70, 01069 Dresden ☎ 0351 4651462, 📠 0351 4651192, @ info@bdhdd.de Mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen (Nähe Hauptbahnhof): Deutsche Bahn: Hauptbahnhof Bus: Uhlandstraße Straßenbahn: Lennéplatz
Unterrichtszeiten	Montag – Freitag, jeweils 07:30 Uhr bis 15:00 Uhr
Kosten	Die Lehrgangsgebühren sowie die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden von der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter übernommen.
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none">• Zuständiger Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/Jobcenter• Frau Dießner (Bildungsinstitut des Handels e. V.)

* Die Maßnahme wird in Kooperation mit dem SAP-Bildungspartner TPS Telekommunikations-, Planungs- und Schulungs GmbH durchgeführt.