# Grundlagen für Wirtschafts- und Dienstleistungsberufe in Teilzeit

Sonstiges · Anbieter: WBS TRAINING SE

**FÖRDERUNG & KOSTEN**

## Kurspreis: 0 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein, Förderung von Menschen mit gesundheitlicher Beeinträchtigung, Zuschuss bei der Qualifizierung Beschäftigter

## Kursdaten auf einen Blick

| | |
|---|---|
| **Durchführung** | Online |
| **Lernformat** | Zeitgebunden |
| **Dauer** | 3 Monate in Teilzeit |
| **Umfang** | 848 Unterrichtseinheiten |
| **Unterrichtssprache** | Deutsch |
| **Kursstart** | Startet jeden Monat |
| **Vorkenntnisse** | Berufliche Vorerfahrung |
| **Abschluss** | WBS-Zertifikat |

## Bildungsträger & Kontakt

**WBS TRAINING SE**
Lorenzweg 5, 12099 Berlin
Telefon: +49 30 26475050
E-Mail: beratung@wbstraining.de
Web: https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Kurs online ansehen

## 01 Kursbeschreibung

Du hast Interesse an einer kaufmännischen Tätigkeit oder möchtest in der Dienstleistungsbranche Fuß fassen? Du denkst darüber nach, einen neuen Beruf zu erlernen oder erstmalig einen Berufsabschluss zu erwerben? Deine Schul- oder Ausbildungszeit liegt jedoch schon länger zurück? Dann sind unsere Grundlagen für Wirtschafts- und Dienstleistungsberufe genau das Richtige, um deine Kompetenzen aufzufrischen und zu festigen. In diesem Kurs lernst du den Umgang mit PC & Internet, um sicher mit Office umgehen zu können, erneuerst deine Deutschkenntnisse für eine gelungene Kommunikation mit Kolleg:innen und Geschäftspartner:innen und lernst einen effektiven Umgang mit Zahlen, damit du deine Kalkulationen, Abschlüsse und Präsentationen immer bestens im Griff hast. Hier frischst du dein berufsrelevantes Hintergrundwissen auf und erwirbst notwendige Grundkenntnisse und Kompetenzen, mit denen du erfolgreich in eine berufliche Qualifizierung oder Umschulung starten kannst.

## 02 Lehrplan & Module

**Gesamtumfang** — **848 Unterrichtseinheiten* in 8 Modulen**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

### 1. Einführung in das Online-Lernformat

**8 Unterrichtseinheiten**
(ca. 1% vom Gesamtumfang)

Einführung in das Online-Lernformat WBS LearnSpace 3D®

### 2. Professionelles Office-Training

**120 Unterrichtseinheiten**
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Trainings, Übungen und Fallbeispiele zu Office-Anwendungen
Gruppengerechte Trainingsaufgaben der Office-Anwendungen
Durchführung komplexer Anwenderaufgaben im Office-Bereich

### 3. Berufspraktische Mathematik

**120 Unterrichtseinheiten**
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Dreisatz-, Prozent- und Zinsrechnung
Durchschnitts- und Verteilungsrechnen
Währungsrechnen
Handelskalkulation
Rechnen mit Zinseszinsen

### 4. Moderne Arbeitswelt: Kommunikation und Lernen

**120 Unterrichtseinheiten**
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Bedeutung der Kommunikation im Beruf
Verschiedene Kommunikationstechniken zielgerichtet einsetzen
Kreatives Ideenmanagement
Agile Lernformate kennenlernen und anwenden

### 5. Business-Deutsch im Berufsalltag

**120 Unterrichtseinheiten**
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Gesprächsführung im Beruf
Berufsbild und Tätigkeitsbereiche
Kommunikation am Telefon
Training der Sprachfertigkeit
Erstellen und überarbeiten von Texten
Neue Deutsche Rechtschreibung
Erschließen von Texten und Textverständnis

### 6. Berufspraktisches Englisch (optional)

**120 Unterrichtseinheiten**
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Kontext der englischen Sprache im beruflichen Alltag
Bedeutung des Netzwerkens und Regeln des Small Talks
Grammatik und die schriftliche Korrespondenz
Präsentationen halten und Meetings durchführen

### 7. Moderne Arbeitswelt: Agilität und Organisation (optional)

**120 Unterrichtseinheiten**
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Schlüsselkompetenzen
Digitalisierung in der Arbeitswelt
Techniken und Medien im Umgang mit der Informationsflut
Agilität - ein Überblick
Moderne Führung
Souverän in Online-Meetings

### 8. Basics Buchführung (optional)

**120 Unterrichtseinheiten**
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Themeneinführung / Notwendigkeit und Bedeutung der Buchführung
Einführung in die Systematik der Buchführung
Weiterführende Geschäftsvorfälle - Umsatzsteuer

## 03 Enthaltene Zertifikate

**Trägerzertifikat: WBS-Zertifikat**

## 04 Voraussetzungen

### Vorkenntnisse

**Niveau: Berufliche Vorerfahrung**

Abgeschlossene Berufsausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung (für Teilnehmende ohne formalen Berufsabschluss).

### Technische Voraussetzungen

Unterricht live und interaktiv im virtuellen Lernraum WBS LearnSpace 3D® über zwei Bildschirme und Headset.

## 05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- Ohne Berufsabschluss
- AkademikerInnen
- WiedereinsteigerInnen
- Fachkräfte
- RehabilitantInnen
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Bürosachbearbeiter, Bürokaufmann

NÄCHSTER SCHRITT

## Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

WBS TRAINING SE · Lorenzweg 5, 12099 Berlin
+49 30 26475050 · beratung@wbstraining.de ·
https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Online ansehen