Emil Gminder Akademie

Corporate University

PROGRAMM HERBST 2020

EGA-Tagesseminare

Fachwirte

Lernnetz

SAP-Kurse bei der EGA

Kaufmännische Qualifizierung

Aus- und Fortbildungen für Trainer*innen

Firmenseminare

IT Qualifizierung

DIE EMIL-GMINDER-AKADEMIE

Die Emil-Gminder-Akademie – abgekürzt EGA – ist die Business-Akademie der Volkshochschule Reutlingen. Schon seit Jahrzehnten hat sich die VHS in Reutlingen bei Teilnehmer*innen und Unternehmen in der Region einen Namen gemacht für ihre ausgezeichneten beruflichen Aus- und Weiterbildungen.

Seit der Gründung der Emil-Gminder-Akademie im Jahr 2018 wurde ein weiterer Meilenstein gelegt. Die EGA ist eine Corporate University der Steinbeis Business Academy und bietet ihren Student*innen mehr Vorteile. Neben den IHK-Fachwirt-Abschlüssen können Sie weitere Abschlüsse machen: z. B. den Fachwirt im Gesundheits- und Sozialwesen (EGA), Xpert-Business-Zertifikate und tagesaktuelle Weiterbildungen.

Der persönliche Kontakt wird an der Emil-Gminder-Akademie großgeschrieben.

Sie haben Fragen?

Zu Kursen, Bildungsurlaub, Fachkursförderung, Aufstiegs-BAföG... vermissen Sie ein Thema? Gern beraten wir Sie auch in unserer kostenfreie Weiterbildungsberatung des Landes Baden-Württemberg, kurz LN WBB.

Wir sind gerne für Sie da.

Evelyn Koch
Management und Leitung

Tel. 07121 336-160
ekoch@ega-rt.de

Dorina Ott
Sekretariat

Tel. 07121 336-161
dott@ega-rt.de

Fachkursförderung für ausgewählte Kurse der beruflichen Bildung!

Das Förderprogramm für Fachkurse durch das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau Baden-Württemberg aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds bezuschusst die Teilnehmer*innen. Der Zuschuss beträgt 30 %, für Teilnehmende, die das 50. Lebensjahr vollendet haben, 50 % und für Teilnehmende ohne Berufsausbildung 70 %.

EGA-Tagesseminare 1
Fachwirte 3
Lernnetz 4
SAP-Kurse bei der EGA 7
Kaufmännische Qualifizierung 8
Aus- und Fortbildungen für Trainer*innen 11
Firmenseminare 11
IT Qualifizierung 12

EGA-TAGESSEMINARE

Wir bieten Ihnen fachlich kompetent innovative Seminare zu tagesaktuellen Themen in den Bereichen Marketing, Unternehmensstrategie, Personalmanagement sowie Zeit- und Selbstmanagement. Die hochwertigen Seminare sind immer mit Pausengetränken und bei ganztägigen Seminaren auch mit Mittagessen.

Verkaufstraining | EGA2120

Bedauerlicherweise sind heute sehr viele Verkäufer*innen nicht mehr in der Lage, ein professionelles Verkaufsgespräch zu führen. In diesem Seminar erlernen Sie an zahlreichen Fallbeispielen, wie ein Verkaufsgespräch optimal aufgebaut sein sollte. Es wird auf Körpersprache und Rhetorik eingegangen, der Umgang mit schwierigen Situationen erklärt und der erfolgreiche Ablauf eines Verkaufsgesprächs erarbeitet.
Fachkursförderung
Mo-Fr, ab 25.01.2021, 09:00-12:00, 5 x
Seminarzentrum West T3, Raum A27, Klaus Gerlach
390,00 €, ab 5 Teiln.

Einführungsseminar in kollegiale Beratung | EGA2321

Beruflich Gleichgestellte lösen gemeinsam Probleme des beruflichen Alltags
Kollegiale Beratung bedeutet, es beraten sich beruflich Gleichgestellte aus der eigenen oder verschiedenen Organisationen und geben sich wechselseitig Impulse und Ideen für schwierige Situationen des beruflichen Alltags. Das können fachliche, organisatorische oder zwischenmenschliche Themen sein.
Im Seminar lernen Sie die Grundlagen, Hintergründe sowie Ablauf, Methoden und Rollen kollegialer Beratung kennen und lösen bereits Ihre ersten Praxisfälle. Dieses Seminar bereitet darauf vor, an kollegialen Beratungen teilzunehmen oder ein Beratungsteam zu gründen.
inkl. Lehrbuch: Kollegiale Beratung, Kim-Oliver Tietze, Rowohlt
Fachkursförderung, Bildungszeit: BzG BW (mehr Infos hier)
Do/Fr, 15./16.10.2020, 09:00-16:00,
Seminarzentrum West T3, Raum A25, Claudia Moser
490,00 €, ab 5 Teiln.

Affinity - Einstieg in die Grafiksuite | EGA2408

Die preiswerte und professionelle Alternative zu Adobe
Mit den drei Programmen Affinity Photo, Affinity Designer und Affinity Publisher können Sie alle Aufgaben erledigen, die Sie sonst mit Photoshop, Illustrator und InDesign machen würden. Agenturen und Einzelanwender haben mit diesen Programmen eine sehr preisgünstige (ca. € 55,- einmalig pro Programmkomponente) und professionelle Alternative zu der Creative Cloud von Adobe.
Der Kurs bietet einen ersten Einblick in die Funktionsweise der Programme und erste Schritte, wie Sie Bilder bearbeiten, Vektorgrafiken zeichnen und Druckdateien layouten und als druckbare PDF exportieren.
Fachkursförderung, Bildungszeit: BzG BW (mehr Infos hier)
Mi, ab 09.12.2020, 09:00-16:30, 2 x
Haus der Volkshochschule, Raum 213, Andreas Konitzer
490,00 €, ab 5 Teiln.

Digitale Besprechung - von Planung bis Ergebnis | EGA2409

Digitale Meetings sind weitaus anspruchsvoller als Besprechungen im Büro mit 43 PowerPoint-Folien.
In diesem Seminar werden klare Phasen (Vorbereitung, Ablauf, Nachbereitung), ein Rollenkonzept für digitale Besprechungen und , Regeln' für alle Beteiligten vermittelt. Somit kann sich jeder wiederfinden und während der Umsetzung der Ergebnisse den gemeinsamen Arbeitsstand stets im Blick behalten.
Mi, ab 18.11.2020, 09:30-11:00, 3 x
Online-Kurs, Kerstin Armbrust-Krinn
125,00 € ab 6 Teiln.

Das neue Office 365 | EGA2423

Überblick über die Neuerungen
Alle Einzel-Apps werden kurz vorgestellt und Sie erfahren, welche Highlights das Programm für Sie bereithält.
Effizient arbeiten: Gemeinsamkeiten der Programme; Word, von Vorlesen bis Piktogramme und interaktive Hilfe; Excel, von Blitzvorschau bis Dashboards; PowerPoint, Video-Aufzeichnen, automatische Agenda & Co.; Outlook, neue Such- und Zeitsparmöglichkeiten; TEAMS, Kommunizieren, besprechen und gemeinsam Dateien speichern
Fachkursförderung
Do, 08.10.2020, 09:00-16:00
Online-Kurs, Kerstin Armbrust-Krinn
189,00 € zzgl. Lehrmaterial, ab 6 Teiln.

Keine Panne vorm PC - Sicher ins Netz | EGA2419

Gerade in Homeoffice-Zeiten braucht jeder Mensch am PC ein solides Grundwissen zur praktischen Computersicherheit. Inhalte des Kurses sind: Praxis Datenschutz/Cyber Security Was ist das? Passworte clever genutzt; Sicher surfen und bezahlen; Sicherheit bei Facebook & Co.; den eigenen Laptop sicher machen - Daten sichern und speichern

Fachkursförderung

Mi, 14.10.2020, 09:45-13:00,

Online-Kurs, Kerstin Armbrust-Krinn

125,00 € zzgl. Lehrmaterial, ab 6 Teiln.

Hands-On-Datenschutz für Selbständige | EGA2422

Unkompliziert geht auch - Datenschutz zum Selbermachen

Einfacher Datenschutz? Aber ja! In diesem Workshop erfahren Sie, wie einfach der Datenschutz sein kann.

Diese Themen werden erarbeitet: Datenschutz? Eine Stellungnahme; Außenwirkung: Webseite, Impressum, AGB; Wertschöpfung: Verträge mit Kunden, Lieferanten; Haftung; Arbeiten im Büro: Dateiablage, Angebot, Rechnung... („VVT"); Technik: von PC bis Produktion - Sicheres Arbeiten: Gefahren-Radar

Fachkursförderung

Mi, 21.10.2020, 15:00-18:15,

Online-Kurs, Kerstin Armbrust-Krinn

125,00 € zzgl. Lehrmaterial, ab 6 Teiln.

In 5 Schritten zum guten Blogbeitrag | EGA2504BZ

Blogbeiträge sind wichtig für die Suchmaschinenoptimierung. In diesem Praxis-Kurs erlernen Sie das Handwerkszeug, um in 5 Schritten einen Blogbeitrag in Wordpress zu erstellen, der gerne gelesen und auch gefunden wird. Nebenbei erfahren Sie noch ganz viel über SEO.

Bringen Sie Ihren Laptop und Ihre Wordpress-Zugangsdaten mit, dann können Sie am Ende des Seminars gleich Ihren neuen Blogbeitrag veröffentlichen!

Voraussetzung: Bedienung von Wordpress (Grundkenntnisse)

Bitte mitbringen: Laptop, Zugangsdaten für eigene Wordpress-Seite

Fachkursförderung, Bildungszeit: BzG BW (mehr Infos hier)

Mi, 18.11.2020, 08:30 -16:00,

Seminarzentrum West, Raum A25, Sabine Andreadis

249,00 €, ab 6 Teiln.

Agieren in Phasen hoher Unsicherheit | EGA2410BZ

Lernen Sie einen Standard für eine erfolgreiche Zusammenarbeit kennen

In diesem 2-tägigen Seminar lernen Sie ein Vorgehensmodell kennen, dass Ihnen gerade in unsicheren Zeiten hilft, Kreativität und Intelligenz vor allem im Team zur Lösungsfindung zu nutzen. Anhand einer konkreten Aufgabenstellung durchlaufen Sie mit den anderen Teilnehmenden - anlehnend an die Methode Design Thinking - einen kreativen Zyklus; von der Problemstellung bis zu ersten Lösungsideen (Prototypen).

Sie arbeiten in einem moderierten Workshopmodus, ergänzt um einzelne Passagen der theoretischen Wissensvermittlung.

Zielgruppe: Das Seminar eignet sich für alle Interessierten, ob Führungskraft oder Mitarbeiter, die Spaß an Zusammenarbeit haben und davon überzeugt sind, dass gerade auch in unsichere Zeiten Lösungen für Herausforderungen in der Kraft eines kreativen Miteinanders liegen.

Fachkursförderung, Bildungszeit: BzG BW (mehr Infos hier)

Do und Fr, 05./06.11.2020, 09:00 -17:00,

Seminarzentrum West, Raum A27, Andreas Zimmer

490,00 €, ab 6 Teiln.

Digitales Selbstmanagement im Homeoffice | EGA2416

Es geht in diesem intensiven Workshop um die neue Arbeitssituation, die neue Routinen und Abläufe schaffen muss. Wie kann freundlich und wertschätzend die Kommunikation stattfinden, die richtigen Kanäle mit den richtigen Informationen einfach, effektiv und effizient genutzt werden?

Fachkursförderung

Mo, 11.01.2021, 09:00 -12:15,

Online-Kurs, Kerstin Armbrust-Krinn

125,00 €, zzgl. Lehrmaterial, ab 6 Teiln.

Strategiekurs (nicht nur) für Büromenschen | EGA2418

Stategisch langfristig besser werden

Sind Sie nicht perfekt im Büro? Nutzen Sie den KVP (kontinuierlichen Verbesserungsprozess) mit unseren Strategien und werden Sie Stratege! Wir behandeln die Anti-Verzettel-Strategie; die Anti-Aufschieberitis-Strategie; die Dranbleiber-Strategie; die Ich-fange-jetzt-an-Strategie; die Macchiavelli-Strategie für Durchsetzer und die charme-Strategie für Nein-Sager.

Fachkursförderung

Mo, 18.01.2021, 09:00 -12:15,

Online-Kurs, Kerstin Armbrust-Krinn

125,00 € zzgl. Lehrmaterial, ab 6 Teiln.

Digitale Etikette/eEtiquette | EGA2417

Nicht nur in der analogen Welt - die Macht des ersten Eindrucks zählt. Haben Sie auch schon mit Geschäftspartnern gearbeitet, die Sie noch nie gesehen haben? Keine Seltenheit in Zeiten von E-Mail & Co. Offline reicht ein Blick und die Sympathie ist hergestellt. In der digitalen Arbeitswelt bleibt nur ein Foto - Gestik, Mimik, Humor, Kleidung - entfällt. Ihre Stimme am Telefon, Ihr Tonfall in den E-Mails ist entscheidend.
In diesem Seminar lernen Sie, sich mit Stil und Niveau sicher in der digitalen Welt zu bewegen, denn Sie beherrschen die digitale Etikette.
Fachkursförderung
Mo/Di 01./02.02.2021, 09:00-16:00,
Online-Kurs, Kerstin Armbrust-Krinn
490,00 € zzgl. Lehrmaterial, ab 6 Teiln.

Auf Wachstumskurs mit der Produkt-Markt-Matrix | EGA2502BZ

Zugegeben, es ist alles andere als einfach. Das war es aber auch schon vor Corona nicht. Machen wir das Beste aus der Situation. Wie? Die Produkt-Markt-Matrix kann dazu wichtige Impulse liefern. Ein einfaches, effizientes und vor allem praxisorientiertes Modell!
In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie die Wachstumsmöglichkeiten ganz praktisch nutzen können und wo evtl. Chancen und Risiken liegen.
Bildungszeit: BzG BW (mehr Infos hier)
Fr, 13.11.2020, 08:30 -16:00,
Seminarzentrum West, Raum A21, Sabine Andreadis
249,00 €, ab 6 Teiln.

FACHWIRTE

Erwerben Sie entscheidendes Management-Know-how für Ihren beruflichen Aufstieg.
Wir bieten neu konzipierte Fachwirt-Fortbildungen mit der Möglichkeit zur IHK-Prüfung, einem Emil-Gminder-Zertifikat und der Option, im Anschluss zu studieren.

Info-Veranstaltung Aufstiegsfortbildungen | EGA3106

Info-Veranstaltung zu den abschlussbezogenen Lehrgängen: Geprüfte Fachwirte, Geprüfte Bürosachbearbeiterin sowie zur Geprüften Projektassistentin.
Sie erhalten einen Überblick über die Inhalte der einzelnen Lehrgänge, die Lehrgangsformen und Informationen zur Finanzierung sowie Zeit für individuelle Fragen.
Di, 22.09.2020, 18:00-19:30
Seminarzentrum West, Raum A24, Evelyn Koch
kostenfrei. Bitte melden Sie sich dazu an.

Geprüfte*r Rechtsfachwirt*in EGA3103

Dieser Lehrgang vermittelt alle notwendigen Qualifikationen, die zur Verwaltung, Organisation und Leitung der Kanzlei eines Rechtsanwaltsbüros erforderlich sind. Nach erfolgreichem Abschluss beherrschen Sie das nichtanwaltliche Aufgabenfeld eines Rechtsanwaltsbüros und können qualifizierte Sachbearbeitung im anwaltlichen Aufgabenfeld leisten. Die Themenfelder sind: Büroorganisation und –verwaltung; Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung; Mandatsbetreuung im Kosten-, Gebühren- und Prozessrecht; Mandatsbetreuung in der Zwangsvollstreckung und im materiellen Recht.
Langfristiger Lehrgang, Beginn: Herbst 2021
Unterricht: Di, 18:15-21:30, Sa, 08:00-12:45, 20 Monate
2.950,00 €, ab 9 Teiln.

Geprüfte*r Wirtschaftsfachwirt*in EGA/IHK | EGA3114

Wirtschaftsfachwirte sind befähigt, in Unternehmen und Wirtschaftsorganisationen unterschiedlicher Größe und Branchenzugehörigkeit sowie in verschiedenen Bereichen und Tätigkeitsfeldern eines Betriebes Sach-, Organisations- und Führungsaufgaben wahrzunehmen. Sie sind in der Lage: betriebswirtschaftliche Sachverhalte und Problemstellungen eines Unternehmens zu erkennen, zu analysieren und einer Lösung zuzuführen. Sie können Geschäftsprozesse und Projekte eigenverantwortlich und selbstständig unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte sowie unter Anwendung eines adäquaten Methodeneinsatzes bewerten, planen und durchführen.
Sie erlernen eine zielorientierte Führung, Kooperation und Kommunikation, Geschäftsprozesse und Projekte

nach innen und außen zu gestalten, zu moderieren und zu kontrollieren.

Langfristiger Lehrgang, Beginn: 29.09.2020

Unterricht: Mi, 18:00-21:15, Sa, 08:00-12:45, 19 Monate

ca. 1 Woche Vollzeitunterricht

3.680,00 €, ab 9 Teiln.

Marketing Professional (EGA) | EGA3132BZ

Sich selber oder Produkte erfolgreich zu vermarkten – das ist die Aufgabe von Marketing. Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, Soziale Netzwerke können Bekanntheit schaffen. Doch nur in Verbindung mit dem aus Kundensicht „besten" Angebot zum „besten" Preis wird die Marketing-Kommunikation Erfolg haben. Um das zu erreichen, gibt es zahlreiche Strategien und ganz praktische Ansätze. Lernen Sie, wie Sie durch kluge Kombination noch mehr Wirkung erzielen und auch die Chancen des Onlinemarketings nutzen können.

Inhalte sind: Grundlagen Marketing, der Managementprozess; Marktforschung (Zielgruppen, Bedürfnisse, Potenziale, Chancen/Risiken etc.); Marketing-Strategien, -Konzeption und -Mix (Produkt-, Preis-, Distributions-, Kommunikationspolitik); Onlinemarketing (Grundlagen SEO, WordPress, Social Media, Rechtliches); überzeugend präsentieren.

Fachkursförderung, Bildungszeit: BzG BW (mehr Infos hier)

Langfristiger Lehrgang, 3 Präsenztage, 20 Online-Terming

2 Präsenztage Präsentationstraining

Sabine und Nikos Andreadis, Jana Range

1.050,00 €, ab 9 Teiln.

Geprüfte*r Fachwirt*in im Gesundheits- und Sozialwesen EGA/IHK | EGA3153

Die Fachwirte im Gesundheits- und Sozialwesen arbeiten in verschiedenen Bereichen und Einrichtungen des Gesundheitswesens, beispielsweise in Krankenhäusern, Gesundheitszentren, Reha- und Kureinrichtungen, Wohn- und Pflegeheimen und Krankenkassen. Sie sind in der Lage eigenverantwortlich betriebs- und personalwirtschaftliche Aufgaben zu lösen.

Sie erlernen Planen, Steuern, und Organisieren betrieblicher Prozesse, Steuern von Qualitätsmanagementprozessen, Gestalten von Schnittstellen und Projekten, Steuern und Überwachen betriebswirtschaftlicher Prozesse und Ressourcen, Führen und Entwickeln von Personal sowie Planen und Durchführen von Marketingmaßnahmen.

Langfristiger Lehrgang, Beginn: 12.10.2020

Unterricht: Mo, 18:00-21:15, Sa, 08:10-12:55

3.150,00 € ab 9 Teiln.

Digitale Tools in der Ausbildung im Betrieb einsetzen | EGA2505

Aktivieren und motivieren Sie Ihre Auszubildenden oder Teilnehmer in den Veranstaltungen mit digitalen Tools.

Integrieren Sie ein Wissensspiel mit Learning.apps in das Seminar, in der Lehrwerkstatt oder machen Sie mit Mentimeter eine Ad-hoc-Umfrage. In diesem Workshop lernen Sie diese und weitere Tools kennen und wir probieren Sie konkret aus. Die Tools können Sie ohne Lizenzen und Gebühren in der Ausbildung einsetzen. Sie können Ihre Veranstaltungen dadurch nachhaltiger und motivierender gestalten.

Zielgruppe: Ausbilder*innen, Trainer*innen, Dozent*innen

Bitte mitbringen: eigenen Laptop oder Tablet

Bildungszeit: BzG BW (mehr Infos hier), Fachkursförderung

Mo, 07.12.2020, 09:00 -16:00,

Seminarzentrum West, Raum A27, Astrid Düsterwald

249,00 €, ab 6 Teiln.

LERNNETZ

Bereits seit 5 Jahren bietet die vhs Reutlingen und die EGA alle kaufmännischen Kursmodule aus dem Xpert-Business-Programm an. Sie lernen im Live-Online-Kurs mit den besten Dozenten anhand der ausgezeichneten Fachbücher aus dem Edumedia-Verlag. Die Xpert-Business-Kurse finden bundesweit zum gleichen Zeitpunkt statt. Über Bildschirm und Mikrofon stehen Sie live mit den jeweiligen Lehrkräften Ihres Xpert-Business-Kurses in Verbindung. Rückfragen können sofort geklärt werden.

Jeder Kurs wird zusätzlich live von einem Moderator begleitet, der sich ganz auf Sie und Ihre Fragen oder Rückmeldungen konzentrieren kann. Die einzelnen Kursabende stehen anschließend als Video-Stream zur Verfügung.

Details für alle Kurse

Di und Do, ab 03.11.2020, 18:30-20:30, 20x (außer Einnahmen-Überschussrechnung ab 03.11.2020, 12x & DATEV ab 24.11.2020, 16x)
Am eigenen PC zuhause oder am Arbeitsplatz. Sie benötigen für den Unterricht ein Headset.
Je Kurs 370,00 € inkl. Fachbuch, zzgl. Prüfungsgebühr 75,00 €, Prüfungstermin: 06.02.2021

Infotermin zum Lernnetz | EGA3444

Do, 22.10.2020, 18:00-19:30
Seminarzentrum West T3, Raum A17, Dietmar Leibssle
kostenfrei. Bitte melden Sie sich dazu an.

Fachkraft Finanzbuchführung

mit Xpert-Business-Zertifikat
Mit diesem Abschluss weisen Sie nach, dass Sie aktuelle und praxisrelevante Kenntnisse der Finanzbuchführung erworben haben. Sie können betriebliche Buchungsvorgänge gezielt bearbeiten und sinnvoll auswerten.
Sie erreichen diesen Abschluss, wenn Sie folgende drei Module erfolgreich abschließen:

- **Finanzbuchführung 1**
- **Finanzbuchführung 2**
- **Finanzbuchführung 3 (EDV)**

Finanzbuchführung 1 | EGA3458

Nach diesem Lehrgang verfügen Sie über fundiertes Grundlagenwissen zur doppelten Buchführung. Sie können unternehmerische Geschäftsfälle (z. B. in Form von Rechnungen, Belegen, Kontoauszügen) in Buchungssätze umsetzen und in der laufenden Buchführung erfassen. Sie sind in der Lage, sich in unterschiedliche Buchführungssysteme einzuarbeiten und die laufende Buchführung eines Unternehmens zu erledigen.
Fachkursförderung

Finanzbuchführung 2 | EGA3459

Umfassende und aktuelle Kenntnisse der Finanzbuchführung gehören zu den wichtigsten Voraussetzungen um betriebliche Buchungsvorgänge gezielt und sinnvoll auswerten zu können. In diesem Kurs werden die Kenntnisse des betrieblichen Rechnungswesens systematisch und praxisgerecht vertieft. Dazu werden die in der Praxis eingesetzten DATEV-Standardkontenrahmen SKR 03/04 verwendet.
Nach erfolgreichem Abschluss des Kurses sind Sie in der Lage, laufende Buchungsfälle und einfache Abschlussarbeiten in Handel, Handwerk und Industrie kompetent zu bearbeiten.
Fachkursförderung

Finanzbuchführung 3 (EDV) | EGA3460

In diesem Kurs lernen Sie Schritt für Schritt die Buchhaltungssoftware DATEV anzuwenden. Sie lernen laufende Geschäftsvorfälle zu buchen, einen Jahresabschluss zu erstellen sowie aussagekräftige Auswertungen zu erzeugen. An zahlreichen Praxisfällen üben Sie die effiziente Nutzung des Programms.
Fachkursförderung
Di und Do, ab 24.11.2020, 18:30-20:30, 16 x

Fachkraft Internes Rechnungswesen

mit Xpert-Business-Zertifikat
Mit diesem Abschluss weisen Sie aktuelle und praxisrelevante Kenntnisse im Rechnungswesen nach. Sie können Aussagen über die Wirtschaftlichkeit eines Unternehmens oder über die Produktivität einzelner Teilbereiche treffen. Sie erlernen betriebswirtschaftliche Maßnahmen zur zielorientierten Planung, Steuerung und Kontrolle in allen Unternehmensbereichen.
Sie erreichen diesen Abschluss, wenn Sie folgende vier Module erfolgreich abschließen:

- **Finanzbuchführung 1**
- **Controlling**
- **Finanzwirtschaft**
- **Kosten- und Leistungsrechnung**

Controlling | EGA3461

Der Kurs vermittelt umfassende Kenntnisse zum betrieblichen Controlling als Bestandteil des internen Rechnungswesens. Er stellt die Ziele eines Controllings dar und führt in die wichtigsten Controlling-Instrumente und -Methoden ein. Nach erfolgreichem Abschluss können Sie wichtige Unternehmensziele explizit und messbar formulieren und die Zielerreichung überwachen. Sie lernen für alle Bereiche des Unternehmens im Falle von Zielabweichungen, Handlungsalternativen Maßnahmen zu entwickeln.
Fachkursförderung

Finanzwirtschaft | EGA3470

Der Kurs vermittelt umfassende Kenntnisse des Zahlungsverkehrs, der Finanzierung und stellt verschiedene Anlageformen

vor. Sie lernen, wie sich ein Unternehmen finanziert, wie sich der Kapitalbedarf eines Unternehmens ermittelt und nach welchen Regeln Fremd- und Eigenkapital beschafft und eingesetzt werden kann.
Nach erfolgreichem Abschluss können Sie die Liquidität eines Unternehmens über verschiedene Instrumente und Maßnahmen gezielt planen und steuern.
Fachkursförderung

Kosten- und Leistungsrechnung | EGA3462

Der Kurs vermittelt umfassende Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung als Teil des betrieblichen Rechnungswesens. Nach erfolgreichem Abschluss können Sie das Betriebsergebnis eines Unternehmens ermitteln und Aussagen über die Wirtschaftlichkeit insgesamt, die Produktivität einzelner Teilbereiche und über die Wirtschaftlichkeit einzelner Produkte treffen.
Fachkursförderung

Fachkraft Externes Rechnungswesen

mit Xpert-Business-Zertifikat

Mit diesem Abschluss können Sie die im betrieblichen Rechnungswesen anfallenden Daten nach dem neusten Stand der gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen verarbeiten.
Sie erreichen diesen Abschluss, wenn Sie folgende drei Module erfolgreich abschließen:

- **Finanzbuchführung 2**
- **Bilanzierung**
- **Betriebliche Steuerpraxis**

Bilanzierung | EGA3464

Der Kurs vermittelt umfassende Kenntnisse der Bilanzierung als Bestandteil des externen Rechnungswesens. Sie lernen Jahresabschlüsse und Bilanzen zu erstellen und auszuwerten und wenden dabei die entsprechenden gesetzlichen Grundlagen an.
Nach erfolgreichem Abschluss können Sie die Lage und Entwicklung eines Unternehmens auf der Grundlage von Kennzahlen beurteilen.
Fachkursförderung

Betriebliche Steuerpraxis | EGA3463

Der Kurs vermittelt die Grundlagen des deutschen Steuerrechts. Sie lernen die wichtigen betrieblichen Steuerarten Umsatzsteuer, Einkommensteuer, Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer kennen und erfahren, wie die jeweiligen Steuern ermittelt, entsprechende Steuererklärungen erstellt und Meldeverfahren an das Finanzamt durchgeführt werden. Darüber hinaus werden Sie in der Lage sein, steuerliche Aspekte in wichtige unternehmerische Entscheidungen einzubringen, z.B. bei der Bildung von Rücklagen. Sie können bestehende Alternativen beurteilen und Lösungen im Sinne Ihres Unternehmens finden.
Fachkursförderung

Einnahmen-Überschussrechnung | EGA3465

mit Xpert-Business-Zertifikat

Dieser Kurs vermittelt Fähigkeiten zur Erstellung einer Einnahmen-Überschussrechnung und gibt Einblick in die steuerlichen Besonderheiten. Sie werden Schritt für Schritt anhand von Beispielen durch das Formular zur Erstellung einer EÜR geführt.
Fachkursförderung
Di und Do, ab 03.11.2020, 18:30-20:30, 12 x

Fachkraft Lohn- und Gehaltsabrechnun

mit Xpert-Business-Zertifikat

Dieser Lehrgang wendet sich insbesondere an Personen, die eine Tätigkeit im Rahmen der Personalsachbearbeitung anstreben und dort die Lohn- und Gehaltsabrechnung durchführen wollen.
Sie erreichen diesen Abschluss, wenn Sie folgende drei Module erfolgreich abschließen:

- **Lohn und Gehalt 1**
- **Lohn und Gehalt 2**
- **Lohn und Gehalt 3 (EDV)**

Lohn und Gehalt 1 | EGA3466

Die Lohn- und Gehaltsrechnung dient der korrekten Ermittlung des Bruttolohns und der gesetzlichen Abzugsbeträge. Dabei bringen Reisekosten, Freibeträge, Zuschläge, Sachbezüge oder Minijob und Gleitzone zahlreiche Besonderheiten mit sich. Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung.
Nach erfolgreichem Abschluss sind Sie in der Lage, Lohnabrechnungen zu erstellen und die erforderlichen Meldungen an die Sozialversicherung und das Finanzamt zu übermitteln.
Fachkursförderung

Lohn und Gehalt 2 | EGA3467

Die Lohn- und Gehaltsbuchführung dient der Ermittlung des steuer- und beitragspflichtigen Bruttoentgeltes von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie der Berechnung der gesetzlichen Abzugsbeträge. Dieser Kurs vermittelt weiterführende und vertiefende Kenntnisse der Lohnbuchhaltung und geht dabei insbesondere auf die zahlreichen Sonderregelungen, verschiedene steuerfreie Einkommensarten und die besondere steuerrechtliche Behandlung bestimmter Arbeitnehmergruppen ein.

Fachkursförderung

Lohn und Gehalt 3 (EDV) | EGA3468

In diesem Kurs lernen Sie Schritt für Schritt die Lohnbuchhaltungs-Software DATEV anzuwenden.

Sie lernen Gehaltsabrechnungen für Arbeiter*innen, Angestellte und Aushilfskräfte zu erstellen, Monats- und Jahresmeldungen zu erzeugen und die Datenübermittlung für Lohnsteuer und Sozialversicherung an die staatlichen Stellen vorzunehmen. An zahlreichen Praxisfällen üben Sie die einfache und effiziente Nutzung des Programms.

Fachkursförderung

Personalwirtschaft | EGA3469

mit Xpert-Business-Zertifikat

Ein professionelles Personalmanagement gehört in großen Unternehmen schon immer zu den Kernaufgaben der Unternehmensführung. Nicht nur durch den zunehmenden Fachkräftemangel erkennen aber auch immer mehr kleine und mittlere Unternehmen die Vorteile, ihre Mitarbeiter*innen zielgerichtet einzusetzen und zu leiten. Dieser Kurs vermittelt Ihnen, wie Sie die richtigen Mitarbeiter*innen auswählen, optimal einsetzen und so weiterentwickeln können, damit die Ziele des Unternehmens als auch die Interessen der Arbeitnehmer*innen berücksichtigt werden.

Fachkursförderung

SAP-KURSE BEI DER EGA

In Kooperation mit dem Bildungsunternehmen alfatraining bietet die EGA praxisorientierte SAP-Anwendertrainings an. Als Schulungspartner der SAP für standardisierte Anwenderschulungen qualifiziert alfatraining Teilnehmer*innen mit modernen Lernmethoden und neuester Technik für den heutigen Arbeitsmarkt. Die Teilnahme erfolgt per alfaview® von zu Hause aus.

SAP Grundlagen

Die Schulung ist speziell für Anwender und neue Mitarbeiter*innen im Unternehmen konzipiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen die grundlegende Navigation im SAP® ERP. Es werden Tipps und Tricks anhand eines durchgängigen Musterfalls gezeigt, den die Teilnehmenden selbst am PC bearbeiten, damit sie die unterschiedlichen Schnittstellen im SAP-System kennenlernen und Abläufe im System verstehen und beherrschen.

Voraussetzungen: PC-Kenntnisse, buchhalterische Grundlagen

Fr, 13:00-18:00 und Sa, 09:00-16:15

je Kurs 315,00 €

Fachkursförderung

EGA3475: Fr und Sa, 09./10.10.2020

EGA3476: Fr und Sa, 06./07.11.2020

EGA3478: Fr und Sa, 27./28.11.2020

SAP Kreditorenbuchhaltung | EGA3477

Diese Schulung ist speziell für Anwenderinnen und Anwender im Unternehmen konzipiert. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen die grundlegenden Prozessschritte der Kreditorenbuchhaltung. Im Fokus der Schulung stehen die praktischen Anforderungen des Fachpersonals in der Kreditorenbuchhaltung. Anhand themenbezogener Übungen, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer selbst am PC bearbeiten, kann damit in Zukunft die Kreditorenbuchhaltung routiniert erledigt werden.

Erforderliches Wissen: Buchführungskenntnisse

Empfohlenes Wissen: Grundkenntnisse in der Handhabung des SAP Systems

Letzte Anmeldemöglichkeit: 5 Werktage vor Kursbeginn

Fachkursförderung

Fr und Sa, 13./14.11.2020, 13:00-18:00; 09:00-16:15

315,00 €

SAP Debitorenbuchhaltung | EGA3479

Diese Schulung ist speziell für Anwenderinnen und Anwender im Unternehmen konzipiert. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen die grundlegenden Prozessschritte der Debitorenbuchhaltung. Die Schulung zeigt Tipps und Tricks anhand eines durchgängigen Musterfalls, den sie selbst am PC bearbeiten, damit in Zukunft die Debitorenbuchhaltung routiniert erledigt werden kann.

Erforderliches Wissen: Buchführungskenntnisse

Empfohlenes Wissen: Grundkenntnisse in der Handhabung des SAP Systems

Letzte Anmeldemöglichkeit: 5 Werktage vor Kursbeginn

Fachkursförderung

Fr und Sa, 04./05.12.2020, 13:00-18:00; 09:00-16:15

315,00 €

KAUFMÄNNISCHE QUALIFIZIERUNG

Geprüfte*r Bürosachbearbeiter*in (EGA)

Unser erfolgreicher Lehrgang wurde weiter überarbeitet und auf die Bedarfe der Wirtschaft und Teilnehmer*innen inhaltlich angepasst.

So ermöglichen wir Teilnehmenden mit unterschiedlichen Vorkenntnissen eine zielgerichtete Fortbildung.

Es gibt 2 Pflichtmodule:

- **Modul 1: BWL Basic**
- **Modul 3: Büroorganisation**

sowie 3 Wahlmodule:

- **Modul 2: Word und Excel Grundlagen**
- **Modul 4: Finanzbuchführung 1**
- **Modul 5: Lohn und Gehalt 1**

Für das Modul 3 (Büroorganisation) sind gute Kenntnisse in Word und Excel notwendig. Anerkannt werden dabei eine ECDL- oder Xpert-Prüfung. Sie können die Kenntnisse aber auch im Vorfeld ablegen.

Wählen Sie Ihre 4 Module, die Sie für Ihre Arbeit benötigen.

Zielgruppe: Personen, die sich kaufmännisches Grundwissen aneignen, ihre früher erworbenen kaufmännischen Kenntnisse auffrischen oder wieder in ihr altes Berufsfeld zurückkehren wollen.

Modul 1: BWL Basics | EGA3551

Eine Fachkraft im Büro muss zur wirkungsvollen Unterstützung von Teams nicht nur die gänige Software beherrschen, sondern auch ein solides kaufmännisches Grundwissen besitzen. Betriebswirtschaftliche Fachbegriffe müssen angewendet und verstanden, rechtliche Rahmenbedingungen beachtet werden. Das Modul vermittelt Kenntnisse und Fähigkeiten zu folgenden Schwerpunkten: Organisation, Personal, Marketing, Beschaffung, Leistungserstellung, Grundkenntnisse Finanzierung und Investition.

Fachkursförderung

Mi, ab 07.10.2020, 08:30-11:45, 15 x

Seminarzentrum West T3, Raum A21, Rainer Buck

282,00 € inkl. Lehrmittel, ab 9 Teiln. Prüfungsgeb. 50,00 € nicht inkl.

Modul 2: Word und Excel Grundlagen | EGA3552

Neben der Technik des 10-Finger-Tastschreibens ist die Textverarbeitung die am meisten genutzte IT-Technik und bildet den Grundstock für den sicheren Umgang mit allen Office-Produkten. Die Anwendung von Tabellenkalkulationsprogrammen gehört daneben zu den am häufigsten eingesetzten Anwendungen im Büroalltag.

Teilnehmende erwerben daher Kenntnisse zur Leistungsfähigkeit und der Grundfunktionen der Textverarbeitung und des Tabellenkalkulationsprogramms kennen.

Fachkursförderung

Di, ab 13.10.2020, 08:30-11:45, 13 x

Seminarzentrum West T3, Raum A13, Sybille Länge-Klünker

265,00 € inkl. Lehrmittel, ab 9 Teiln.

Prüfungsgeb. je 29,95 € nicht inkl.

Modul 3: Büroorganisation | EGA3553EA

Das Modul „Büroorganisation" vermittelt die Grundlagen für selbstorganisiertes und rationelles Arbeiten im kaufmännischen Bereich. Wissen, das einen reibungslosen Ablauf im Arbeitsleben gewährleistet.

Es geht um Kommunikationsprozesse (mündlich und schriftlich) und die effektive Entlastung von Vorgesetzten. Hinzu kommt die Organisation von Veranstaltungen oder Reisen und die Koordination von Terminen.
Erforderliches Wissen: Modul 2 „Word und Excel Grundlagen"
Di, ab 06.10.2020, 18:15-21:30, 14 x
Seminarzentrum West T3, Raum A17, Sarina Zahn
275,00 € inkl. Lehrmittel, 6 Teiln.
Prüfungsgeb. 50,00 € nicht inkl.

Modul 4: Finanzbuchführung 1 | EGA3554
Nach diesem Lehrgang verfügen Sie über fundiertes Grundlagenwissen zur doppelten Buchführung. Sie können unternehmerische Geschäftsfälle (z. B. in Form von Rechnungen, Belegen, Kontoauszügen) in Buchungssätze umsetzen und in der laufenden Buchführung erfassen. Sie sind in der Lage, sich in unterschiedliche Buchführungssysteme einzuarbeiten und die laufende Buchführung eines Unternehmens zu erledigen.
Diese Inhalte werden erarbeitet:
Inventur, Inventar, Bilanz; Auflösen der Bilanz in Konten; Bestands- und Warenverkaufskonto; Umsatzsteuer, Einfache Gehaltsbuchungen und Kontierung.
Fachkursförderung
Do, ab 08.10.2020, 18:15-21:30, 15 x
Seminarzentrum West T3, Raum A23, Sarah Kehrer
320,00 € inkl. Lehrmittel, ab 9 Teiln.
Prüfungsgeb. 75,00 € nicht inkl.

Modul 5: Lohn und Gehalt 1 | EGA3575
Die Lohn- und Gehaltsrechnung dient der korrekten Ermittlung des Bruttolohns und der gesetzlichen Abzugsbeträge. Dabei bringen Reisekosten, Freibeträge, Zuschläge, Sachbezüge oder Minijob und Gleitzone zahlreiche Besonderheiten mit sich.
Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse. Nach erfolgreichem Abschluss sind Sie in der Lage, Lohnabrechnungen zu erstellen und die erforderlichen Meldungen an die Sozialversicherung und das Finanzamt zu übermitteln.
Fachkursförderung
Sa, ab 10.10.2020, 08:00-12:45, 10 x
Seminarzentrum West T3, Raum A15, Ralf Stahl
390,00 €, ab 9 Teiln. , Prüfungsgeb. 75,00 € nicht inkl.

Geprüfte Projektassistentin

Unsere Arbeitswelt verändert sich fortlaufend. Die Digitalisierung schreitet voran. Um Schritthalten zu können, müssen viele Projekte umgesetzt werden.
Projektassisten*tinnen unterstützen Chefs und Projektleiter in ihrer Arbeit. Sie beantworten und bearbeiten die Korrespondenz, führen Projektlisten, die Projektablage, nehmen an Team-Besprechungen teil und sind für das Terminmanagement verantwortlich.
Die Vorbereitung oder Überarbeitung von Projektpräsentationen sind bei Projektbesprechungen ebenso ein fester Bestandteil wie auch die Präsentation von Ergebnissen bei den Projektmitgliedern sowie Kolleginnen und Kollegen.
Der Lehrgang wird im Blended-Learning-Format durchgeführt. D. h. Sie belegen Module:
- **M1: Professioneller Einsatz von Word im Office**
- **M2: Effektiver Einsatz von Excel im Büroalltag**
- **M3: Projekte überzeugend mit PowerPoint präsentieren**
- **M4: Büroorganisation**

in der vhs-online-akademie.
Und Sie wählen sich bei den Modulen **Kommunkiation und Konfliktmanagement** einen Präsenzkurs vor Ort aus.
Eine Kooperation mit den Volkshochschulen Höxter, Mannheim und Hagen!

M1: Professioneller Einsatz von Word im Office | EGA3708
Anhand von Praxisbeispielen und vielen Übungen erlernen Sie in diesem Kurs effektive Möglichkeiten des beliebten Office-Programmes von Microsoft.
Sie erstellen Texte, gestalten Dokumente individuell, können die Rechtschreibprüfung und Silbentrennung einsetzen, binden Grafiken und Logos ein. Kurzum Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die Textformatierung. Dann geht es jedoch in die Tiefen von Word.
Themen sind neben der Serienbrieferstellung, Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten, Quellenverzeichnis, automatische Felder wie Datum, Seitennummerierungen und vieles mehr. Außerdem erhalten Sie einen Überblick, wie professionell Vorlagen erstellt (inkl. Formatvorlagen) werden. Viele Tipps und Tricks runden das Seminar ab.
Im Anschluss legen Sie eine Prüfung ab.
Fachkursförderung
Mo und Mi, ab 28.09.2020, 18:15-20:30, 10 x
Online-Kurs, Elke Fischer
235,00 €, ab 9 Teiln.

M2: Effektiver Einsatz von Excel im Büroalltag | EGA3709

Excel ist ein mächtiges Tool für die Projektassistenz. Hier können Terminlisten geführt, Projektkalkulationen und Auswertungen für Geschäftsprozesse erstellt werden. Anhand von Praxisbeispielen erlernen Sie in diesem Kurs effektive Möglichkeiten von Excel. Sie fertigen Tabellen mit Berechnungen an und arbeiten mit Formeln und Funktionen.

Dabei erlernen die notwendigen Kenntnisse über absolute und relative Bezüge, erstellen grafische Auswertungen und optisch ansprechend gestaltete Ausdrucke. Weitere Themen sind die bedingte Formatierung, Arbeiten über mehrere Blätter und Auswertung von großen Datenmengen. Viele Tipps und Tricks runden den Kurs ab.

Im Anschluss legen Sie eine Prüfung ab.

Fachkursförderung

Mo und Mi, ab 16.11.2020, 18:15-20:30, 10 x

Online-Kurs, Elke Fischer

235,00 €, ab 9 Teiln.

M3: Projekte überzeugend mit PowerPoint präsentieren | EGA3710

Schnell das Projekt präsentieren – und dann noch ansprechend? Mit PowerPoint kein Problem! Sie lernen anhand von Praxisbeispielen eine übersichtliche Gestaltung bei Text- und grafischen Folien kennen. Viel zu oft werden Präsentationen buchstäblich von der Fülle der Informationen erschlagen. Es geht in diesem Kurs um eine optisch ansprechende und inhaltlich sinnvolle Gestaltung. Vor allem müssen Meilensteine und wichtige Infos richtig positioniert werden. Mit PowerPoint überzeugen Sie nach dem Prinzip: Weniger ist mehr.

Mo und Mi, ab 01.02.2021, 18:15-20:30, 4 x

Online-Kurs, Elke Fischer

105,00 €, ab 9 Teiln.

M4: Büroorganisation | EGA3711

Das Modul „Büroorganisation" vermittelt die Grundlagen für selbstorganisiertes und rationelles Arbeiten im kaufmännischen Bereich. Wissen, das einen reibungslosen Ablauf im Arbeitsleben gewährleistet.

Es geht um Kommunikationsprozesse (mündlich und schriftlich) und die effektive Entlastung von Vorgesetzten. Hinzu kommt die Organisation von Veranstaltungen oder Reisen und die Koordination von Terminen.

Fachkursförderung

Mo und Mi, ab 08.03.2021, 18:15-20:30, 21 x

Online-Kurs, Elke Fischer

275,00 € inkl. Lehrmittel, ab 6 Teiln.

Prüfungsgeb. 50,00 € nicht inkl.

M5: Anspruchsvolle Gespräche führen | EGA3712

In Projekten und im Büro-Alltag läuft es häufig hektisch ab. Schnell werden E-Mails hin- und hergeschickt, schnell ein Telefonat. Leider ergeben sich daraus oft Missverständnisse und Verwerfungen. Ein klärendes Gespräch hilft da meist weiter. Manche fallen leicht, manche schwerer.

Sie erhalten in diesem Webinar eine Anregung, wie man klärende Gespräche führen oder auch schwierige Gespräche vorbereiten kann und welche Kommunikationsmodelle dabei helfen können.

Mi, 13.01.2021, 18:30-20:30

Online-Kurs, Evelyn Koch

25,00 €, ab 6 Teiln.

M6: Kommunikation

Bitte wählen Sie sich Ihren bevorzugten Kurs aus:

- **Ziele erreichen, Menschen überzeugen Sk1064**
- **Gute Kommunikation im Beruf Sk1063**

M7: Konfliktmanagement

Bitte wählen Sie sich Ihren bevorzugten Kurs aus:

- **Konflikte erfolgreich managen Sk1066**
- **Lösungsorientierte Gespräche führen Sk1068**

Fachkursförderung für ausgewählte Kurse der beruflichen Bildung!

Das Förderprogramm für Fachkurse durch das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau Baden-Württemberg aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds bezuschusst die Teilnehmer*innen. Der Zuschuss beträgt 30 %, für Teilnehmende, die das 50. Lebensjahr vollendet haben, 50 % und für Teilnehmende ohne Berufsausbildung 70 %.

ESF
Chancen fördern
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS IN BADEN-WÜRTTEMBERG

EUROPÄISCHE UNION

AUS- UND FORTBILDUNGEN

für Trainer*innen

Das Kursnotizbuch von Microsoft | EGA2421

Lehren vollautomatisch

Microsoft hat ein neues Kursnotizbuch im Bildungsbereich etabliert - auch im Unternehmen nutzbar! Alles Nötige ist bereits integriert! Einführung ins Kursnotizbuch, Vorstellung der Bereiche (für Lehrende/Lernende/Zusammenarbeit), Inhalte automatisch verteilen, Unterrichtsmöglichkeiten (Videokonferenz, Dateien, Gruppenarbeit)

Vorkenntnisse: sicherer Umgang mit Office 365, TEAMS Grundkenntnisse

Fachkursförderung

Do, 10.12.2020, 09:00-16:00,

Online-Kurs, Kerstin Armbrust-Krinn

189,00 € zzgl. Lehrmaterial, ab 6 Teiln.

Microsoft Forms - Formulare, Umfragen, Quiz | EGA2420

Umfragen erstellen und auswerten

Forms ist eine Office 365-App, mit der Sie Online-Formulare für Umfragen erstellen sowie einfach und unkompliziert Befragungen durchführen können.

Diese Inhalte erlernen Sie in diesem Workshop: Formulare erstellen; Frageformen und Möglichkeiten; Antworten; Feldtypen; Auswertungsmöglichkeiten; Formulare designen; Einsatzmöglichkeiten

Vorkenntnisse: Umgang mit Office 365

Fachkursförderung

Mo, 14.12.2020, 09:00-16:00,

Online-Kurs, Kerstin Armbrust-Krinn

189,00 € zzgl. Lehrmaterial, ab 6 Teiln.

FIRMENSEMINARE

Zu diesen IT-Themen bieten wir Ihnen passgenaue Firmenseminare an:

- OneNote – Selbstmanagement genial einfach
- OneNote – Arbeiten im Team – die besten Praxisbeispiele
- Die digitale Arbeitswelt – effektiv digital arbeiten
- Pragmatisch arbeiten am PC – 10 % effektiver
- Digitale Kommunikation

Effizientes Arbeiten mit MS-Office

- Excel und PowerPivot (nicht nur) für Controller
- Excel - Power-Add-Ins: PowerMaps, PowerView, PowerQuery
- Projektmanagement mit Excel und Outlook
- Daten aktuell – von Excel nach PowerPoint – dynamische Diagramme
- PowerPoint 2016: Morphen & Co - spektakuläre neue Effekte für Animation & Handling
- PowerPoint – interaktive Business-Präsentationen gestalten
- Professionelles & typgerechtes Präsentieren – PowerPoint plus Präsentationstechnik
- Word & Outlook Clever: Textbausteine, Sprungmarken, Formulare
- Word - Dokumente schnell strukturieren – Text, Inhaltsverzeichnisse, Deckblatt, Fußnoten & Co
- (Seminar-)Unterlagen und Leitfäden mit MS PowerPoint und Word erstellen
- Umsteigerkurs Office 365/Office 2016
- Office CI/PowerPoint: Unternehmensvorlage: Master. Layouts, Firmenfarben
- Digital Working mit Office 365: Microsoft Teams
- Virtuelle Meetings mit Skype4Business
- Zeitmanagement mit Outlook
- Der Seriendruck – Word plus Datenquellen, Brief oder Etiketten
- MS Project - Basics - Projektmanagement
- MS Project Aufbau: Multi-Projekt-Management, Ressourcenpool & Co.
- MindManager – kreativ arbeiten mit MindMaps

Außerdem können wir Ihnen zu diesen Themen Vorträge und Workshops anbieten:

- Datenschutz für kleine Unternehmen
- Was bringt uns die Datenschutzverordnung?
- Datensicherheit für Endanwender

IT-QUALIFIZIERUNG

Anmeldungen nach persönlicher Beratung | D. Leibssle: 07121 336-164

Fachkraft IT-Systeme und Netzwerke

Fachkräfte IT-Systeme und Netzwerke... sind im Unternehmen kompetente Ansprechpartner*innen für Anwender*innen, die Geschäftsleitung und Supportfirmen. Sie:

- installieren Hardware, Betriebssysteme und Anwendungsprogramme analysieren Probleme und treffen Maßnahmen zur Fehlervermeidung
- beraten bei Beschaffung und Modernisierung von PC-Systemen
- kennen die Abläufe im Betrieb und können die Anforderungen an die IT vorgeben
- besitzen die notwendigen Netzwerkkenntnisse für private, firmeninterne und -externe Techniken
- kennen die Techniken der lokalen Wartung von Systemen oder auch deren Fernwartung
- sorgen für die Datenkonsistenz und-sicherheit durch Sicherung lokaler und zentraler Daten
- implementieren Schutzprogramme und Mechanismen für sichere IT-Strukturen zur Vermeidung von Malware

Die einzelnen Unterrichts-Module:

- **Pc-Technik und -Konfiguration**
- **Pc-Systemsupport**
- **Netzwerk- und Internet-Technik**
- **Windows Server**
- **Datenschutz und Datensicherheit**

Eingangsvoraussetzungen:
gute Windows-Kentnisse, gute Kenntnisse in MS-Office-Programmen, technisches Verständnis, Internetkenntnisse

Mittwoch, Dienstag und Samstag, insgesamt 231 UE`s
2.030,00 €, ab 6 Teiln.

Modul: PC-Technik und -Konfiguration | EGA3651

- Leistungsmerkmale eines PC-Systems, PC-Hardware auswählen, konfigurieren und in Betrieb nehmen
- Bauformen von PCs (PC-Gehäuse, Netzteile)
- Hauptplatinen und ihre Komponenten
- PC-Prozessoren, Speicher und deren Unterscheidungsmerkmale & Grafikkarten, Monitore und deren Abstimmung
- Erweiterungssteckkarten, Bussysteme, Schnittstellen und Anschlusstechniken
- Festplatten, optische Laufwerke, externe Speichertechniken
- BIOS/EFI (Bootvorgang, Konfiguration, Aktualisierung)

Di, Sa, ab 10.11.2020, 18:15-21:30, 10 x
Seminarzentrum West T3, Raum A13, Winfried Riedinger
420,00 €, ab 6 Teiln.

Modul: PC Systemsupport | EGA3652

- Installation, Optimierung und Einrichtung von Betriebssystemen und Anwendungen
- Peer-to-Peer Netze
- Erkennung, Diagnose und Behebung von Softwareproblemen
- Organisation des Systemsupports
- Datensicherung und Datensicherheit
- Malware und deren Vermeidung

Mi, Sa, ab 03.03.2021, 18:15-21:30, 9 x
VHS Nürtingen, Rainer Finger
420,00 €, ab 6 Teiln.

Modul: Netzwerk- und Internettechnik | EGA3653

- Hardware für lokale Netzwerke und für den Zugang zum Internet (Topologien, Übertragungsmedien, Geräte)
- Protokolle lokaler Netzwerke (Zugriffsverfahren, Ethernet)
- Schichtenmodelle und TCP/IP (Grundlagen, IP-Adressierung, DHCP, Hostnamen, DNS, Ports, TCP/IP-Protokolle)
- Netzwerkkopplung (Repeater/Hub, Bridge/Switch, Router, Gateway)
- Internetzugang u. Konfiguration von Internetanwendungen

Mi, Sa, ab 21.04.2021, 18:15-21:30, 9 x
Seminarzentrum West T3, Raum A13, Michael Lieder
420,00 €, ab 6 Teiln.

Modul: Windows Server | EGA3655

- Serverversionen und Einsatzgebiete
- Installation, Einrichtung und Administration eines Domänencontrollers
- Active Directory Service und Einsatz von Richtlinien
- Installation und Konfiguration von Druckern in der Domäne
- Remote Desktop Dienste und Fernwartung
- Konfiguration von DNS und DHCP
- Sicherheit, Sicherungen (Backup)

Mi, Sa, ab 09.06.2021, 18:15-21:30, 9 x
VHS Nürtingen, Rainer Finger
420,00 €, ab 6 Teiln.

Modul: Datenschutz und Datensicherheit | EGA3656
- Begriffsbestimmungen, Gesetzliche Grundlagen
- Datenschutzbeauftragter
- Trennungsgebot, Informationsbeschaffung
- Zutrittskontrolle (Gebäude-und Gerätesicherheit, Chipkartensysteme)
- Zugangskontrolle (Passwörter, elektronische Signaturen, Fingerabdruck, Iris- und Gesichtserkennung)
- Zugriffskontrolle (Berechtigungen für Datenträger, im Netzwerk und beim Mail-System; Firewall)
- Weitergabekontrolle (öffentliche und private Netze, VPN, LAN- und WLAN-Verschlüsselung, E-Mail-Verschlüsselung
- Online-shopping und -banking, Sicherheit auf Anwendungsebene
- Eingabekontrolle (Log-Dateien, Ereignis-anzeige)
- Verfügbarkeitskontrolle (Datensicherung/Backup, Sicherungskonzepte, Sicherungstypen, – RAID, Erstellung eines Notfalldalltenträgers, Ursachen von Malware und deren Vermeidung)

Di, Mi, Sa, ab 13.07.2021, 18:15-21:30, 7 x
Seminarzentrum West T3, Raum A13, Michael Lieder
350,00 €, ab 6 Teiln.

Cyber-Security-Consultant

Modul 1: Datenschutz DSGVO | EGA3661
- Einführung, Rechtliche Grundlagen Begriffsklärung
- Personenbezogene Daten
- Neue Anforderungen durch die DSGVO
- Informationspflichten, Datenpannen / Meldepflicht
- Auftragsverarbeitung, Verzeichnis Verarbeitungstätigkeiten
- Technisch-organisatorische Maßnahmen
- Betroffenenrechte und PDCA-Zyklus
- Aktiver Datenschutz am Arbeitsplatz
- sicherheitsbewustes Verhalten
- Sonstige wichtige Änderungen

Anmeldung nach persönlicher Beratung
Mo, Di, Mi, Fr, ab 12.10.2020, 09:00-16:30, 8 x
Seminarzentrum West T3, Raum A13, Kerstin Armbrust-Krinn
470,00 €, ab 8 Teiln.

Modul 2: IT-Grundschutz | EGA3662
- Daten, Sicherheit und Copyright
- Arbeitsweise von Schadsoftware
- Schutz vor Viren und Malware
- Sicher im Internet arbeiten & Datensicherheitsmanagement

Anmeldung nach persönlicher Beratung
Mo, Di, Mi, Fr, ab 09.11.2020, 09:00-16:30, 8 x
Seminarzentrum West T3, Raum A13, Kerstin Armbrust-Krinn
470,00 €, ab 8 Teiln.

Modul 3: IT-Sicherheitskonzept | EGA3663
- Einblick in IT-Sicherheitskonzepte
- Aufbau u.Struktur eines IT-Sicherheitskonzeptes
- Umsetzungshinweise
- Das IT-Sicherheitsgesetz und Identity Management

Mo, Di, Mi, Fr, ab 30.11.2020, 09:00-16:30, 8 x
Seminarzentrum West T3, Raum A13, Dozententeam
470,00 €, ab 8 Teiln.

Modul 4: Cyber-Security | EGA3664
- Erfordernisse in der Cyber-Security
- Grundlagen der:
  Next Generation Firewalls,Endpoint Security, Secure Web Gateways, Web Application Firewalls, SIEM-Systeme, Multi-Cloud-Netzwerke
- Intrusion-Detection und –Prevention-Systeme
- Cybercrime, Cyberspyin, Daten- und Identitätsdiebstahl

Mo, Di, Mi, Fr, ab 11.01.2021, 09:00-16:30, 8 x
Seminarzentrum West T3, Raum A13, Dozententeam
470,00 €, ab 8 Teiln.

Modul 5: Security Awareness | EGA3665
- Phishing-Schutz, DMARC und der Datenschutz
- Security Awareness in der IT-Sicherheit
- Attacken via E-Mail, Facebook, WhatsApp oder Instagram
- Verhaltensregeln der IT-Anwender
- Data Loss Prevention (DLP)
- Funktionen und technische Realisierung
- Rechtssichere E-Mail-Archivierung
- Die Aufbewahrungsfristen, Verantwortung und mögliche-Konsequenzen

Mo, Di, Mi, Fr, ab 01.02.2021, 09:00-16:30, 8 x
Seminarzentrum West T3, Raum A13, Dozententeam
470,00 €, ab 8 Teiln.

Emil Gminder Akademie

Corporate University

MEHR INFOS & ANMELDUNG

Emil-Gminder-Akademie
Täleswiesenstraße 3 • 72770 Reutlingen

Tel.: 07121 336-163
info@ega-rt.de • www.ega-rt.de