



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



Modulare Weiterbildung (kaufmännisch / IT)

Stendal

Hauptverwaltung und kaufmännisches Bildungszentrum

Albrecht-Dürer-Straße 40
39576 Stendal

☎ 03931 4904-0
☎ 03931 411145
✉ andy.zimmer@bba-altmark.de

Osterburg

Kaufmännisches und gewerbliches Bildungszentrum

Am Bültgraben 9
39606 Osterburg

☎ 03937 2509-0
☎ 03937 250911
✉ bz-obg@bba-altmark.de

Havelberg

Kaufmännisches und gewerbliches Bildungszentrum

Gewerbegebiet Nord 8
39539 Havelberg

☎ 039387 21768
☎ 039387 729645
✉ bz-hv@bba-altmark.de

🌐 www.bba-altmark.de

IHRE QUALIFIKATION FÜR DIE ZUKUNFT





Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



IHRE QUALIFIKATION FÜR DIE ZUKUNFT

Übersicht		Name, Vorname		Maßnahmenummer	
Modul-Nr.	Modulname	Stunden	empfohlen	genehmigt	
01	Grundlagen Rechnungswesen / Buchführung	160			
02	Rechnungswesen / Buchführung mit KHK CL bzw. Datev	160			
03	Auftragsbearbeitung mit KHK CL bzw. Datev	160			
04	Lohn- und Gehaltsrechnung mit KHK CL bzw. Datev	160			
05	Büroorganisation	160			
06	Verkaufstraining	160			
07	Kassensystem	160			
08	Marketing und Vertrieb: Grundlagen, Vertrieb, Vertriebssysteme	160			
09	Logistikmanagement	320			
10	Vorbereitungskurs auf IHK-Prüfung im kaufmännischen Bereich	480			
11	Vorbereitungskurs Ausbilder-Eignungsprüfung nach neuer AEVO	120			
12	Vorbereitungskurs auf den Hauptschulabschluss (Nichtschülerprüfung)	400			
13	Allgemeines Business-Englisch	160			
14	Allgemeines Technisches Englisch	160			
15	Orientierungskurs EDV/Windows	160			
16	Microsoft Word	160			
17	Microsoft Excel	160			
18	Microsoft Access	160			
19	Microsoft PowerPoint	160			
20	Webseitengestaltung	160			
21	Hardware/Wartung/Um- und Aufrüstung	160			
22	Allgemeine Netzwerktechnik	160			
23	Cisco Netzwerktechnik	160			
Empfohlener Förderbedarf:					
Unterschrift BBA					



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



01	Grundlagen Rechnungswesen / Buchführung	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte zur Modulübersicht		160 h
<ul style="list-style-type: none">• Notwendigkeit und Bedeutung der Buchführung• Inventur, Inventar und Bilanz• Buchen auf Bestandskonten• Buchen auf Erfolgskonten• Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf• Einführung in die Abschreibung auf Sachanlagen• Privatentnahmen und Privateinlagen• Bezugskosten, Gutschriften und Skonti• Abschluss in der Betriebsübersicht• Kontenrahmen• Organisation der Finanzbuchhaltung• Auswertung des Jahresabschlusses• Wichtige Rechnungslegungsvorschriften (HGB)		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



IHRE QUALIFIKATION FÜR DIE ZUKUNFT

02	Rechnungswesen / Buchführung mit KHK CL bzw. Datev	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte zur Modulübersicht		160 h
<ul style="list-style-type: none">• Erfassen von Stammdaten<ul style="list-style-type: none">• Auswertungstexte und deren Bedeutung• Festkontenzuordnung• Kunden- und Lieferantenstamm• Sachkontenstamm• Bankenstamm• Hausbankenstamm• Empfängerbankenstamm• Erfassung von Buchungen<ul style="list-style-type: none">• mit gleichen und unterschiedlichen Steuersätzen• mit und ohne Anzahlungen• Zahlungsverkehr<ul style="list-style-type: none">• Ausdruck Banksammler• Ausdruck Überweisungsträger• Auswertungen<ul style="list-style-type: none">• Saldenlisten• Gewinn- und Verlustrechnung• Umsatzsteuervoranmeldung• Bilanz• Periodenabschluss• Jahresabschluss		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



IHRE QUALIFIKATION FÜR DIE ZUKUNFT

03	Auftragsbearbeitung mit KHK CL bzw. Datev	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte zur Modulübersicht		160 h
<p>Auftragsbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none">• Erfassung von Stammdaten• Kundenstammdaten• Artikelstammdaten für Fertigprodukte• Rabattstaffeln erarbeiten• Anlegen von Erlöscodes• Angebote erstellen• Aufträge bearbeiten• Auftragsbestätigungen mit und ohne Teilzahlungen• Lieferscheine• Rechnungen• Rechnungsausgangsbuch• Lagerzu- und Abgänge buchen• Periodenabschluss <p>Beschaffung/Bestellwesen</p> <ul style="list-style-type: none">• Erfassung von Stammdaten<ul style="list-style-type: none">• Artikelstamm Roh,-Hilfs-und Betriebsstoffe• Lieferantenstamm• Bestellungen bearbeiten<ul style="list-style-type: none">• Wareneingang erfassen• Wareneingangsbuch führen• Auswertungen<ul style="list-style-type: none">• Umsatzlisten der Lieferanten• Umsatzlisten pro Artikel und Artikelgruppen• Periodenabschluss		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



04	Lohn- und Gehaltsrechnung mit KHK CL bzw. Datev	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte zur Modulübersicht		160 h
<ul style="list-style-type: none">• Steuerrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Grundlagen der Lohn- und Gehaltsrechnung<ul style="list-style-type: none">• Steuerpflichtige Bezüge und sv-pflichtige Bezüge• Grundsätze der Einkommen- und Lohnbesteuerung• Das soziale Sicherungssystem und seine Beitragsfinanzierung• Handlohnrechnung• Pflichten und Haftung des Arbeitgebers in der Lohn- und Gehaltsrechnung• Lohnsteuerjahresausgleich durch den Arbeitgeber• EDV-gestützte Lohn- und Gehaltsrechnung Praktische Betriebsabrechnung am PC mit KHK Classic Line 2000<ul style="list-style-type: none">• Erfassung der Stammdaten• Lohndatenerfassung• Testabrechnung, Monatsabrechnung, Korrekturabrechnung• Abrechnungslisten erstellen• Zahlungsverkehr• Jahresabschluss		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



IHRE QUALIFIKATION FÜR DIE ZUKUNFT

05	Büroorganisation	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte	zur Modulübersicht	160h
<p>Moderne Geschäftskorrespondenz</p> <ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der DIN 5008• Aufbau der Geschäftsbriefe mit und ohne Aufdruck• Stilübungen - Was wird wie formuliert?• Vermeidung von Beamtendeutsch in der modernen Korrespondenz• Aufbau, Inhalt, Redewendungen der Geschäftsbriefe von Anfrage bis Mängelrüge• Aufgabenstellungen zum Selbstformulieren• Hilfestellungen anhand von Literatur und Lernsoftware <p>Postbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none">• Sendungsarten, Versendungsformen• Bearbeitung der Eingangspost Öffnen, Entnehmen, Registrieren• Bearbeitung der Ausgangspost Schreiben, Verpacken, Verschicken Rationalisierung der Bearbeitung• Postbücher – Poststraße• Entgelte – Erarbeitung einer Übersicht• Produkte der Deutschen Post Möglichkeiten der Einsparungen private Kurierdienste• Postvollmachten <p>Schriftgutverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none">• Alphabetische, chronologische, alphanumerische Ordnung• Aufbewahrungsfristen• Aktenführung, Ablagetechnik, Kosten• Registraturformen und –systeme• Standorte der Registratur• Registraturmöbel• Mikrografie• Informationen aus der Kartei/Datei• Karteikarte entwerfen		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



IHRE QUALIFIKATION FÜR DIE ZUKUNFT

06	Verkaufstraining	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte	zur Modulübersicht	160 h
Verkaufsgespräch (Einzelhandel/Großhandel)		
Regeln der Kommunikation		
<ul style="list-style-type: none">• Stimmführung, Wortschatz, Aussprache, Satzbau, Sprechtempo, Sprachfluss		
Sprache und Körpersprache		
<ul style="list-style-type: none">• Gesprächsstörer, Gesprächsförderer• Kundenorientierte Sprache, Sprachtechnik• Blickkontakt, Mimik, Gestik, Körperhaltung		
Phasen des Verkaufsgesprächs		
<ul style="list-style-type: none">• Begrüßung, Kontaktaufnahme• Bedürfnisse, Kaufmotive des Kunden, Bedarfsermittlung• Grundlagen der Fragetechnik (Fragearten und Anwendung)• Grundlagen des aktiven Zuhörens• Kundenorientierte Verkaufsargumentation, Preisargumentation• Warenvorführung, Warenvorlage• Umgang mit Fragen und Kundeneinwänden• Abschlusstechniken und Abschlussverstärker• Zusatzangebote, Alternativangebote• Probleme und Sonderfälle im Verkauf (Reklamation, Umtausch, Hochbetrieb, Diebstahl, Geschenke, Unterbrechung, Serviceleistungen)		
Verkaufsgespräch (Telefonverkauf)		
Grundregeln der Telefonkommunikation		
<ul style="list-style-type: none">• Wirkung der Stimme und der Sprache• Beziehungs- und Sachebene im Telefonat• Kontaktaufnahme, Gesprächseröffnung• Grundlagen des aktiven Zuhörens• Grundlagen der Fragetechnik, Kundenwünsche erkennen• Gesprächsführung, kundenorientiertes Verkaufsgespräch		
Umgang mit Problemen während des Kontaktes		
<ul style="list-style-type: none">• Umgang mit Fragen und Einwänden• taktisches Verhalten• Vermeidung typischer gesprächstechnischer Fehler		



07	Kassensystem	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte	zur Modulübersicht	160 h
<p>Kassensysteme und Kassierung</p> <ul style="list-style-type: none">• Kassenarten<ul style="list-style-type: none">• mechanische, elektronische Registrierkassen, Datenkassen• Einzelkassen, Verbundkassen• Kassierungsregeln• Bestandteile der Kasse• Bedienung einer einfachen Registrierkasse<ul style="list-style-type: none">• Grundfunktionen der Kassierung• Abrechnungs- und Berichtsfunktionen• Bedienung einer elektronischen Registrierkasse<ul style="list-style-type: none">• Betriebsarten• Kassierung (numerische Tasten, PLU-Tasten, Warengruppen)• Bedienungsberechtigung• Sonderfunktionen (Wiederholung, Multiplikation)• Fehlerkorrektur (Storno, Postenstorno, Nachstorno)• Funktionstasten (Prozentberechnung, Zu- und Abschläge, Finanzwegetasten)• Kassenabrechnung<ul style="list-style-type: none">• Kassensturz / Abrechnung• Berichtswesen<ul style="list-style-type: none">• Abgabenverordnung• Erstellung von Kassenberichte (Finanz-, Verkäufer-, PLU-, Warengruppen-, Stundenberichte)• Auswertung von Kassenberichten / Belegführung <p>Kassenprogrammierung</p> <ul style="list-style-type: none">• Datums- und Uhrzeitenformate• Logo (Schriftsatzprogrammierung)• PLU-Tasten Programmierung• Funktionstastenprogrammierung• Daten- /Computerkassen<ul style="list-style-type: none">• Voraussetzungen zum Betrieb einer Datenkassen (Soft- und Hardware) / Datenfluss• Bedienung einer PC Kasse• Artikelnummerierung<ul style="list-style-type: none">• Hauseigene Artikelnummern• Europäische Artikelnummerierung• Strichcode, OCR-Code• Warenwirtschaftssystem<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen / herkömmliche und EDV-gestützte WWS• Stammdaten und Warenflussdaten• Einkaufs-, Wareneingangs-, Lagerwirtschafts-, Warenausgangssystem• Lesegeräte<ul style="list-style-type: none">• stationäre und mobile Scanner• Lesestift• Lese pistole <p>Programmierung PC-Kasse</p>		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



IHRE QUALIFIKATION FÜR DIE ZUKUNFT

08	Marketing und Vertrieb: Grundlagen Marketing, Vertrieb, Vertriebssysteme	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte	zur Modulübersicht	160 h
<p>Einführung in das Marketing</p> <ul style="list-style-type: none">• Entstehung, Grundsätze und Aufgaben des Marketings• Festlegung von Marketingzielen• Institutionelle Besonderheiten des Marketing• (Konsumgüter-, Industrie-, Dienstleistungs- und Non Profitmarketing)• vier Aspekte des Marketings und die Marketinginstrumente <p>Informationsaspekt (Festlegung des Marketingplanes)</p> <ul style="list-style-type: none">• Marktuntersuchungen, -erkundungen, -forschung, -beobachtung, -analyse, Konkurrenzforschung, Bedarf- und Absatzforschung• Corporate Identity• Marktprognose<ul style="list-style-type: none">• Ergebnis• Marketingkonzeption <p>Aktionsaspekt (Instrumente des Marketings)</p> <ul style="list-style-type: none">• Produkt- und Sortimentspolitik• Preis- und Kontrahierungspolitik• Kommunikationspolitik• Distributionspolitik <p>Marketingstrategien</p> <ul style="list-style-type: none">• Bedeutung, Typen, Merkmale <p>Organisationsaspekt (Gestaltung der Marketingorganisation)</p> <ul style="list-style-type: none">• Anforderungen• Interne Marketingorganisation <p>Sozialaspekt</p> <ul style="list-style-type: none">• (Verbraucherbewusstsein, Verbraucherschutz, unlauterer Wettbewerb) <p>Marketing – Controlling</p> <ul style="list-style-type: none">• Begriff, Ziele, Aufgaben• Informationssysteme <p>Vertriebssysteme</p> <ul style="list-style-type: none">• Prozess der Vertriebsplanung• Gestaltung von Vertriebssystemen• Selektion der Vertriebssysteme• Akquisition und Stimulierung der Vertriebssysteme• Vertragliche Bindung der Vertriebssysteme		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



09	Logistikmanagement	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte	zur Modulübersicht	320 h
<ul style="list-style-type: none">• Konzept der Prozessorientierten Materialwirtschaft• Definition, Inhalte, unternehmerischer Gesamtzusammenhang• Einkauf• Einkaufsstrategien• Der Markt als Raum des Kräftespiels zwischen Käufer und Anbieter• Effiziente Einkaufsabwicklung• Bevorraten• Bedarfsermittlung und Sicherstellung betrieblicher Prozesse• Lagerhaltung• Bereitstellen• Zeit- und bedarfsorientierte Materialbewegung im Unternehmen• Moderne Abfallwirtschaft• Grundlagen der betrieblichen Umsetzung• rechtlicher Rahmen• Eigenständige Rechtsgebiete• Logistische Konzepte• Akquisitorische Distribution• (Absatzwege, Absatzmittler, Vertriebssysteme, Betriebsformen, Kooperationsformen)• Logistische (physische) Distribution• (Auftragsabwicklung, Transport und Transportmittel, Lagerhaltung und Lagersysteme)		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



10	Vorbereitungskurs auf IHK-Prüfung zum Berufsabschluss im kaufmännischen Bereich	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte zur Modulübersicht		480 h
<ul style="list-style-type: none">• Der Ausbildungsbetrieb• Rechnungswesen• Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme• Beschaffung, Absatz, Marketing• Berufsspezifische Kenntnisse, wie zum Beispiel<ul style="list-style-type: none">• Qualität und Innovation• Beschwerde/Reklamation• Servicebereich Kasse• Beratungs- und Verkaufsgespräche• Außenhandelsgeschäfte und Auslandsmärkte• IT-Anwendungen		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



IHRE QUALIFIKATION FÜR DIE ZUKUNFT

11	Vorbereitungskurs Ausbilder- Eignungsprüfung nach neuer AEVO	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte zur Modulübersicht		120 h
<p>Handlungsfeld 1: Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen</p> <ul style="list-style-type: none">• Vorteile und Nutzen betrieblicher Ausbildung• Strukturen des Berufsbildungssystems• Planung des betrieblichen Ausbildungsbedarfs• Ausbildungsberufe auswählen• Beteiligte und Mitwirkende an der Ausbildung• Eignung der Ausbildungsstätte <p>Handlungsfeld 2: Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung mitwirken</p> <ul style="list-style-type: none">• Ausbildungsplan erstellen• Mitwirkung betrieblicher Interessenvertretungen• Kooperation mit der Berufsschule• Auswahl von Auszubildenden• An Einstellungen mitwirken• Am Vertragsabschluss mitwirken <p>Handlungsfeld 3: Ausbildung durchführen</p> <ul style="list-style-type: none">• Einführung planen• Probezeit planen• Lernfördernde Bedingungen schaffen• Lern- und Arbeitsaufgaben entwickeln• Handlungsfähigkeit fördern• Ausbildungsmethoden einsetzen• Auf Lernschwierigkeiten und Verhaltensauffälligkeiten reagieren• Zusatzqualifikationen nutzen• Bewerten und Beurteilen• Interkulturelle Kompetenzen fördern <p>Handlungsfeld 4: Ausbildung abschließen</p> <ul style="list-style-type: none">• Auf Abschlussprüfung vorbereiten• Zur Abschlussprüfung anmelden• Ausbildung beenden/verlängern• Zeugnisse erstellen• Auf Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten hinweisen <p>Prüfungsvorbereitung</p>		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



12	Vorbereitungskurs auf den Hauptschulabschluss (Nichtschülerprüfung)	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte zur Modulübersicht		400 h
<p>Die Inhalte des Moduls „Vorbereitungskurs auf den Hauptschulabschluss (Nichtschülerprüfung)“ ergeben sich aus den folgenden Lehrplänen für die Sekundarschule des Landes Sachsen-Anhalt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fachlehrplan Deutsch, Sekundarschule vom 22.02.2011 (Punkt 3.3 Hauptschulabschlussbezogener Unterricht S. 25 – 34) 100 Unterrichtsstunden• Fachlehrplan Mathematik, Sekundarschule vom 01.06.2011 (Punkt 3.4 Hauptschulabschlussbezogener Unterricht S. 46 – 59) 125 Unterrichtsstunden• Fachlehrplan Biologie, Sekundarschule vom 03.08.2009 75 Unterrichtsstunden• Fachlehrplan Sozialkunde, Sekundarschule vom 03.08.2009 50 Unterrichtsstunden• Fachlehrplan Geographie, Sekundarschule vom 03.08.2009 50 Unterrichtsstunden <u>oder</u> Fachlehrplan Geschichte, Sekundarschule vom 03.08.2009 50 Unterrichtsstunden		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



IHRE QUALIFIKATION FÜR DIE ZUKUNFT

13	Allgemeines Business-Englisch	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte	zur Modulübersicht	160 h
<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen<ul style="list-style-type: none">• Analyse des Kenntnisstandes• Eingangstest Sprachniveau A1 - A2• Selbstvorstellung• Grammatik: „Simple Past“, „Present Perfect“, „Will-Future“• Besucher betreuen und das Unternehmen präsentieren<ul style="list-style-type: none">• Gäste begrüßen/Smalltalk• Wegbeschreibungen geben• Gäste bewirten• Unternehmenspräsentation• Produkte und Services beschreiben• Grammatik: „Since“ und „For“• Office-Management<ul style="list-style-type: none">• Beschreibung der Abteilungen• Telefonate führen• Termine vereinbaren• Grammatik: „Infinitive“, „Gerund“, „Continous“, schwierige Präpositionen• Geschäftskorrespondenz<ul style="list-style-type: none">• Formen schriftlicher Korrespondenz• Ton und Stil englischer Handelskorrespondenz• Anfragen, Angebote, Bestellungen, Mahnungen, Beschwerden• Grammatik: Adjektive und Adverbien, „Some“ und „Any“• Möglichkeiten des europäischen Arbeitsmarktes• Englische Bewerbungsunterlagen• Abschlusstest		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



14	Allgemeines Technisches Englisch	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte	zur Modulübersicht	160 h
<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen<ul style="list-style-type: none">• Analyse des Kenntnisstandes• Eingangstest Sprachniveau A1 - A2• Selbstvorstellung• Grammatik: „Simple Past“, „Present Perfect“, „Will-Future“• Office-Management<ul style="list-style-type: none">• Beschreibung der Abteilungen• Telefonate führen• Termine vereinbaren• Grammatik: „Infinitive“, „Gerund“, „Continous“, schwierige Präpositionen• Geschäftskorrespondenz im Besonderen<ul style="list-style-type: none">• Transport und Logistik• Zahlung und Zahlungserinnerungen• Beschwerden und Regulierung• Technisches Englisch<ul style="list-style-type: none">• branchenspezifischer Wortschatz• Besonderheiten im Bedeutungsunterschied• ausländische Maße, Werte, Währungen, Einheiten• Verstehen und Weitergeben von technischen Anweisungen und Gebrauchsanweisungen• technische Korrespondenz• Fehlerbehebung per Telefon• Möglichkeiten des europäischen Arbeitsmarktes• Englische Bewerbungsunterlagen• Abschlusstest		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



IHRE QUALIFIKATION FÜR DIE ZUKUNFT

15	Orientierungskurs EDV/Windows	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte zur Modulübersicht		160 h
<ul style="list-style-type: none">• Orientierungskurs EDV<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der EDV• Geschichte der EDV• Der Computer und seine Bestandteile• Dateien, Programme und Betriebssysteme• Grundlagen der Bedienung• Einblicke in typische Anwendungsprogramme (z. B. Microsoft Office)• Datenschutz und Datensicherheit• Ergonomische Aspekte• Das Internet• Betriebssystem Windows<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen• Grundlegende Arbeitstechniken• Die Hilfefunktion von Windows• Erste Schritte mit Dateien und Ordnern auf dem Desktop• Einfache Dokumente mit dem Editor erstellen• Mit Ordnerfenstern und dem Explorer arbeiten• Dateien und Ordner verwalten• Mit Windows drucken• Dateien und Ordner suchen• Netzwerke und Datensicherheit unter Windows• Den Desktop und Ordner individuell gestalten• Datenträgerpflege und Datensicherung• Systemsteuerung und Task-Manager• Verwaltung von Benutzern und Ressourcen• Textverarbeitung mit WordPad• Mit Paint Bilder erstellen• Weitere Anwendungen nutzen• Mit dem Internet Explorer arbeiten• E-Mail mit Outlook Express		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



IHRE QUALIFIKATION FÜR DIE ZUKUNFT

16	Microsoft Word	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte	zur Modulübersicht	160 h
<ul style="list-style-type: none">• Was ist Word?• Die Arbeitsoberfläche• Grundlagen der Textverarbeitung• Texte überarbeiten und korrigieren• Die Hilfefunktion von Word nutzen• Grundlagen der Textgestaltung• Weiterführende Textgestaltung• Formatierung mit Formatvorlagen• Grafiken einfügen und bearbeiten• Tabellen• Dokumentverwaltung• Drucken mit Word• AutoTexte verwenden• Rechtschreibung, Trennung, Synonyme• Dokumentvorlagen• Serienbriefe erstellen• Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fußzeilen• Fuß- und Endnoten• Gliederungen• Verzeichnisse• Grafische Gestaltungsmöglichkeiten• Word individuell anpassen		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



IHRE QUALIFIKATION FÜR DIE ZUKUNFT

17	Microsoft Excel	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte	zur Modulübersicht	160 h
<ul style="list-style-type: none">• Was ist Excel?• Die Arbeitsoberfläche• Grundlegende Tabellenbearbeitung• Mit Formeln arbeiten• Die Hilfefunktion von Excel nutzen• Die grundlegende Zellformatierung• Ausfüllen, Verschieben und Kopieren• Bearbeiten der Tabellenstruktur• Arbeiten mit Funktionen• Bessere Übersicht mit Namen• Weitere Funktionen• Arbeiten mit Datum und Uhrzeit• Arbeitsmappen• Arbeitsmappenverwaltung• Drucken mit Excel• Datenschutz• Diagramme erzeugen und bearbeiten• Große Tabellen bearbeiten• Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten• Formatvorlagen und Mustervorlagen• Grafiken und Zeichenobjekte• Excel individuell anpassen		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



IHRE QUALIFIKATION FÜR DIE ZUKUNFT

18	Microsoft Access	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte	zur Modulübersicht	160 h
<ul style="list-style-type: none">• Was ist Access?• Die Arbeitsoberfläche• Mit Datenbanken arbeiten• Die Hilfefunktion von Access nutzen• Daten in Formularen betrachten• Daten in Formulare eingeben und bearbeiten• Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten• Daten suchen und sortieren• Mit Filtern arbeiten• Filter mit mehreren Kriterien erstellen• Mit Abfragen arbeiten• Datenbanken mit mehreren Tabellen• Daten und Berichte drucken• Serienbriefe in Word erstellen• Allgemeine Bearbeitung der Datenbankobjekte• Dateiverwaltung• Planung einer Datenbank• Eine neue Datenbank anlegen• Tabellen erstellen und Daten erfassen• Formulare erstellen• Abfragen erstellen• Berichte und Etiketten erstellen		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



IHRE QUALIFIKATION FÜR DIE ZUKUNFT

19	Microsoft PowerPoint	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte	zur Modulübersicht	160 h
<ul style="list-style-type: none">• Was ist PowerPoint?• Die Arbeitsoberfläche• Der AutoInhalt-Assistent• Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen• Mit Textplatzhaltern arbeiten• Grundlegende Arbeitstechniken• Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen• Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen• Mit verschiedenen Folienarten arbeiten• Bildschirmpräsentationen erstellen, speichern, steuern, verwalten• Grundlegende Textgestaltung• Mit Entwurfsvorlagen arbeiten• Folien und Begleitmaterial drucken• Zeichenobjekte erzeugen und gestalten• Clips und Grafiken verwenden• Objekte platzieren und ausrichten• Organigramme und andere Diagrammartentypen• Diagramme erstellen und gestalten• Die optimale Bildschirmpräsentation• Text korrigieren, suchen und ersetzen• Individuelle Konfiguration		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



20	Webseitengestaltung	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte	zur Modulübersicht	160 h
<ul style="list-style-type: none">• Programmoberfläche und Navigation• Planung einer Website• Texteingabe und -formatierung• Tabellen optimal einsetzen• Vorlagen planen und erstellen• CSS und Ebenen• Publikation		

IHRE QUALIFIKATION FÜR DIE ZUKUNFT



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



IHRE QUALIFIKATION FÜR DIE ZUKUNFT

21	Hardware / Wartung / Um- und Aufrüstung	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte zur Modulübersicht		160 h
<ul style="list-style-type: none">• Physikalische Grundgrößen• Elektronische Bauelemente• Schutzmaßnahmen und Vorschriften• Mainboard, Chipsatz und Netzteil• Prozessoren• Arbeitsspeicher• Bussysteme• Schnittstellen• Festplatten und Controller• Netzteile einbauen• Mainboard bestücken• Mainboard einbauen• Laufwerke einbauen und anschließen• sonstige Steckkarten einbauen (Grafik, Sound ...)• Fehlersuche und -beseitigung• BIOS-Einstellungen		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



22	Allgemeine Netzwerktechnik	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte	zur Modulübersicht	160 h
<ul style="list-style-type: none">• Einführung in das Thema Netzwerk• Netzwerktopologien• Übertragungsmedien• Zugriffsverfahren• Arbeitsweise lokaler Netze• Betriebssysteme und Server• Normen und Modelle• Netzwerkprotokolle• Komponenten für erweiterte Netzwerke• Hochgeschwindigkeitsnetzwerke• Netzmanagement• WAN und deren Übertragungsprotokolle• Zugang und Provider• Praxis: Planung und Aufbau eines Windows-Netzwerkes		



Berufsbildungsakademie "Altmark"

Inh. Dipl.-Päd. Manfred Zimmer e. K.

Mitglied im Verband Deutscher Privatschulen Sachsen-Anhalt e. V.



23	Cisco-Netzwerktechnik	13.02.15
Inhaltliche Hauptschwerpunkte	zur Modulübersicht	160 h
<ul style="list-style-type: none">• Einführung• Wiederholung: OSI-Modell und Routing• LAN-Switching• Virtuelle LANs (VLANs)• LAN-Design• Interior Gateway Routing Protokoll• Zugriffssteuerungsliste (ACLs)• Novell IPX• Netzwerkmanagement		