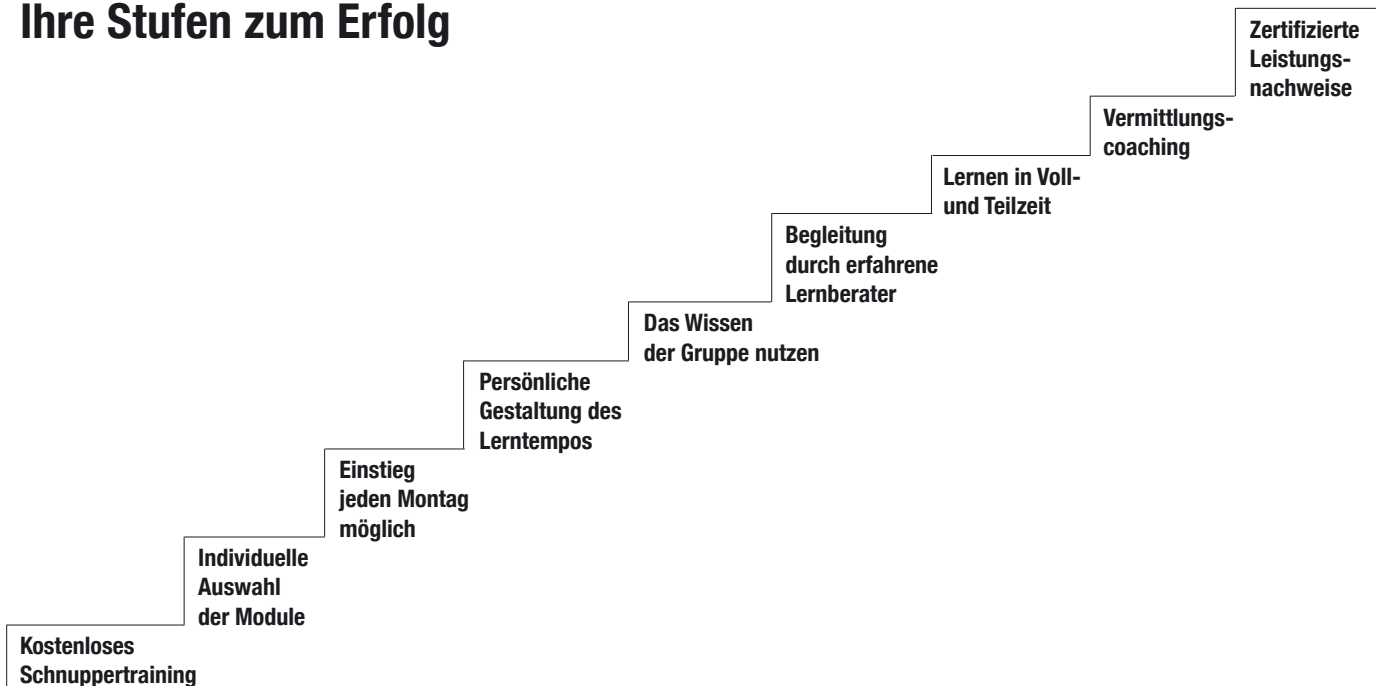




## Ihre Stufen zum Erfolg





**Persönliche Erstberatung**



**Kostenloses Schnuppertraining**



**Einführungsrunde**



**Selbstgesteuertes Lernen am PC/MAC**



**Vermittlungscoaching**

## Entdecken Sie die Vorteile der modularen Weiterbildung!

In unserem individuellen Trainingszentrum in Train-Berlin können Sie sich Ihr ganz persönliches Weiterbildungsprogramm zusammenstellen. Ob frisch von der Uni, mitten im Berufsleben oder auf Arbeitssuche: **Bei uns sind Sie richtig!**

Wählen Sie gemeinsam mit Ihrem Bildungsberater Module aus nebenstehenden Bereichen.

**Starten Sie Ihre Qualifizierung!**

- **MS Office – Anwendungen**
- **Mediengestaltung**
- **IT-Professionals**
- **Sprachen**
- **Betriebswirtschaftslehre**

- Kostenloses, unverbindliches Schnuppertraining
- Einstieg jeden Montag möglich
- Individuelle Zusammenstellung der Themen
- Flexible Dauer der Weiterbildung
- Eigene Gestaltung des Lerntempos
- Betreuung durch erfahrene Lernberater
- Lernen in Voll- und Teilzeit möglich
- Zertifizierte Leistungsnachweise
- Externe Examen möglich (ECDL, MCAS, MCTS, MCITP, LPIC, CompTIA A+, EBC\*L, LCCI, etc.)
- Kostenloses Vermittlungscoaching
- Individuelle Förderung durch die Agentur für Arbeit, JobCenter, Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, etc.

Alle inTrain-Module sind zertifiziert nach AZWV (Anerkennungs- und Zulassungsverordnung Weiterbildung).

# Inhalt



IT-Anwender

3



Mediengestaltung

4



IT-Professionals

6



Sprachen und Lernkompetenz

7



Betriebswirtschaftslehre

8



Lernen ist nichts anderes  
als die Entdeckung,  
dass etwas  
möglich ist.

Frederick S. Perls



Thema	Inhalte	Dauer
<b>MS Office</b>		
<b>Allgemein</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grundlagen MS Office</li> <li>● Zusammenarbeit der MS Office-Anwendungen</li> </ul>	40 h 120 h
<b>ECDL-Modul 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grundlagen der Informationstechnologie</li> </ul>	40 h
<b>ECDL-Modul 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computerbenutzung und Dateimanagement</li> </ul>	40 h
<b>ECDL-Modul 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Textverarbeitung mit MS Word</li> </ul>	40 h
<b>ECDL-Modul 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tabellenkalkulation mit MS Excel</li> </ul>	40 h
<b>ECDL-Modul 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Datenbanken mit MS Access</li> </ul>	40 h
<b>ECDL-Modul 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Präsentationen mit MS PowerPoint</li> </ul>	40 h
<b>ECDL-Modul 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Information und Kommunikation mit Internet und MS Outlook</li> </ul>	40 h
<b>Prüfungsvorbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prüfungsvorbereitung ECDL</li> </ul>	40 h
<b>Start-ECDL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 4 ECDL-Prüfungen + Skills Card</li> </ul>	4 h
<b>Großer ECDL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 7 ECDL-Prüfungen + Skills Card</li> </ul>	7 h
<b>Textverarbeitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grundlagen MS Word (für Neueinsteiger einschließlich Übungsmodul)</li> <li>● Grundlagen MS Word (Umsteiger von älteren Versionen)</li> <li>● Aufbau modul MS Word: Texterstellung automatisieren – Vorlagen und Serienbriefe</li> <li>● Aufbau modul MS Word: Konzeption und Dokumentation</li> <li>● individuelles Übungsmodul (Grundlagen-training oder fortgeschrittene Anwendungen)</li> <li>● MCAS: Prüfungsvorbereitung MS Word</li> <li>● MCAS: Prüfung MS Word</li> </ul>	80 h 40 h 40 h 40 h 40 h 120 h 2 h
<b>Tabellenkalkulation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grundlagen MS Excel</li> <li>● Aufbau modul MS Excel</li> <li>● individuelles Übungsmodul (Grundlagen-training oder fortgeschrittene Anwendungen)</li> <li>● Excel für betriebswirtschaftliche Prozesse</li> <li>● MCAS: Prüfungsvorbereitung MS Excel</li> <li>● MCAS: Prüfung MS Excel</li> </ul>	40 h 40 h 40 h 40 h 120 h 2 h
<b>Datenbanken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grundlagen MS Access</li> <li>● Aufbau modul MS Access</li> <li>● individuelles Übungsmodul (Grundlagen-training oder fortgeschrittene Anwendungen)</li> <li>● MCAS: Prüfungsvorbereitung MS Access</li> <li>● MCAS: Prüfung MS Access</li> </ul>	40 h 40 h 40 h 120 h 2 h
<b>Informations-Management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grundlagen MS Outlook</li> <li>● Aufbau modul MS Outlook</li> <li>● MCAS: Prüfungsvorbereitung MS Outlook</li> <li>● MCAS: Prüfung MS Outlook</li> </ul>	40 h 40 h 120 h 2 h

### **ECDL: European Computer Driving Licence – der Europäische Computer-Führerschein**

Der ECDL bescheinigt in zwei Stufen das Wissen über Aufbau und Nutzung der Computer und die Fertigkeiten, bestimmte weitverbreitete Standard-Microsoft-Computeranwendungen zu benutzen.

### **MCAS: Microsoft Certified Application Specialist – der Microsoft-zertifizierte Anwendungsspezialist**

Der MCAS bescheinigt das anwendungsbereite Wissen zu den ausgewählten Microsoft Office Standardanwendungen. Voraussetzung zum erfolgreichen Bestehen dieser Prüfung ist die sechsmonatige bis einjährige tiefgreifende Nutzung der jeweiligen Anwendung und die dreiwöchige intensive Vorbereitung im inTrain.

### **Kundenstimmen**

**Ich kann inTrain** für Menschen, die berufstätig sind, nur empfehlen. Es ist in kleinen Firmen schwierig über einen längeren Zeitraum zu fehlen. Durch die Flexibilität hier war es mir möglich, mir Wissen anzueignen, was ja letztendlich auch der Firma nutzt. *Corinna R.*

**Mein Fazit:** Das selbstständige Lernen war für mich genau das Richtige. Ich kann es nur weiter empfehlen. Sollte ich noch einmal in den Genuss kommen eine Weiterbildung zu besuchen, würde ich wieder diesen Bildungsträger und diese Lernform wählen. *Ingeborg F.*



**Kundenstimmen**

**Ich habe halbtags** an vielen verschiedenen Kursen teilgenommen. Wie sicher so manch andere Teilnehmer hatte ich zuvor kaum PC-Kenntnisse, geschweige denn eine Ahnung von E-Learning. Das hat sich dank meiner Teilnahme hier gründlich geändert! Auch wenn ich noch weit davon entfernt bin, mich für einen IT-Fachmann zu halten, so habe ich in dieser Zeit doch zumindest einen groben Einblick erhalten, was ein Computer überhaupt ist, was manche Programme leisten und dass es auch in etwas gesetzterem Alter (55) nicht Schaden kann, noch einmal die Schulbank zu drücken und sich mit den modernen Arbeits- und Kommunikationsweisen auseinanderzusetzen. Insbesondere gilt mein Dank den immer freundlichen, geduldigen und kompetenten Lernberatern. *Hartmut L.*

**Insgesamt** hatte ich in den letzten fünf Monaten bei inTrain eine großartige Zeit. Die Module hatten inhaltlich basistechnisch viel zu bieten und es blieb Zeit, das Erlernte durch eigenständige Materialrecherchen zu erweitern. Das Lernklima ist sehr angenehm, die inTrain-Lernberater sind sehr freundlich und hilfsbereit und geben nicht eher Ruhe, bis sie nicht auch die letzte Frage beantwortet wissen. Herzlichen Dank für die tolle Unterstützung an das gesamte Team. *Meike B.*

Thema	Inhalte	Dauer
<b>MS Office</b>		
<b>Präsentation</b>	● Grundlagen MS PowerPoint	40 h
	● Aufbaumodul MS PowerPoint	40 h
	● individuelles Übungsmodul (Grundlagen-training oder fortgeschrittene Anwendungen)	40 h
	● MCAS: Prüfungsvorbereitung MS PowerPoint	120 h
	● MCAS: Prüfung MS PowerPoint	2 h
<b>Gestaltung</b>	● Microsoft Office Visio	80 h
<b>Internet und Betriebssystem</b>		
<b>Grundlagen Internet</b>	● Erste Schritte im Internet	40 h
	● Kommunizieren, Suchen und Finden	40 h
	● Datensicherheit im Internet	40 h
<b>Grundlagen Betriebssystem</b>	● Grundlagen in der Bedienung MS-Betriebssystem XP	40 h
	● Grundlagen in der Bedienung MS-Betriebssystem Vista	40 h
	● Grundlagen in der Bedienung MS-Betriebssystem 7	40 h
	● Grundlagen in der Bedienung MAC-Betriebssystem	40 h
<b>Mediengestaltung</b>		
<b>Webdesign</b>	● Webauftritte planen und umsetzen	40 h
	● HTML	40 h
	● CSS	40 h
	● JavaScript	80 h
	● Dreamweaver Teil 1	40 h
	● Dreamweaver Teil 2	40 h
	● Grundlagen Webdesign	40 h
	● Homepage – Erstellung	80 h
	● ActionScript	80 h
	● Flash Teil 1	40 h
	● Flash Teil 2	40 h
	● PHP Teil 1	40 h
	● PHP Teil 2	40 h
	● XML	40 h
	● Ajax	40 h
● Online-Marketing	40 h	
● Online-Marktplatz - PowerSeller	40 h	
<b>Web Content Management System</b>	● Typo 3 für Redakteure	40 h
	● Typo 3 für Administratoren	40 h
<b>Film</b>	● Grundlagen FinalCut	80 h
	● Workshop FinalCut (Praktisches Üben)	40 h
	● Die Videoschnitt-Schule	40 h



Thema	Inhalte	Dauer
<b>Visuelle Gestaltung</b>	● Einführung in die visuelle Gestaltung	40 h
	● Farbgestaltung	40 h
	● Fläche und Formen	40 h
	● Komposition in der Gestaltung	40 h
	● Werbegestaltung	40 h
	● Typografische Gestaltung	40 h
	● Logogestaltung	40 h
	● Plakatgestaltung	40 h
	● Flyer mit Word	40 h
	● Geschäftsausstattung mit Word	40 h
<b>Bildbearbeitung</b>	● PhotoShop Teil 1	40 h
	● PhotoShop Teil 2	40 h
	● Workshop Photoshop Composing	40 h
	● Workshop Photoshop Architekturgrafik	40 h
	● ImageReady (spezifische Bildbearbeitung für das Web)	40 h
	● PhotoShop für Fotografen (RAW)	80 h
	● Adobe Lightroom	40 h
<b>Grafik</b>	● Freehand MX Teil 1	40 h
	● Freehand MX Teil 2	40 h
	● CorelDraw Teil 1	40 h
	● CorelDraw Teil 2	40 h
	● Illustrator Teil 1	40 h
	● Illustrator Teil 2	40 h
	● Workshop Illustrator (Praktisches Üben)	40 h
<b>Layout</b>	● QuarkXpress Teil 1	40 h
	● QuarkXpress Teil 2	40 h
	● InDesign Teil 1	40 h
	● InDesign Teil 2	40 h
	● Workshop InDesign (Praktisches Üben)	40 h
	● Workshop InDesign (Layout mit XML)	40 h
<b>Druckvorstufe</b>	● PDF-Erstellung mit Acrobat Teil 1	40 h
	● PDF-Erstellung mit Acrobat Teil 2	40 h
	● Colormanagement	40 h
<b>AutoCAD</b>	● AutoCAD 2D	120 h
	● AutoCAD 3D	40 h
<b>Motion-Design</b>	● Grundlagen Cinema4D	80 h
	● Aufbaumodul Cinema4D – Architekturanimation	40 h
	● Workshop Cinema4D (Praktisches Üben)	40 h
	● Grundlagen 3dStudio Max	80 h
	● Aufbaumodul 3dStudio Max – Architekturvisualisierung	40 h
	● Workshop 3dStudio Max (Praktisches Üben)	40 h
	● Grundlagen Aftereffects	80 h
● Workshop Aftereffects (Praktisches Üben)	40 h	

**Kundenstimmen**

**Im August/September 2009** erweiterte ich mein Wissen und meine praktischen Fähigkeiten rund um die Mediengestaltung. Ich hatte mir nach längerer Recherche die GBP gezielt ausgesucht und bin nicht enttäuscht worden! Bereits beim ersten Beratungstermin und beim Schnuppertag hatte ich ein sehr gutes Gefühl. Das individuelle Lernen funktionierte dann so, wie ich es mir vorgestellt hatte: reibungslos und entspannt, dank guter Organisation und Ausstattung sowie stets freundlicher und sachkundiger Lernberater. Angenehm war auch das Klima in der Klasse – Interesse für den Nebemann oder die -frau und viel Hilfsbereitschaft. Mir gefiel, dass ich praxistaugliche Kenntnisse erwerben konnte, die ich nun möglichst bald anwenden möchte, um sie zu festigen. Sollte ich wieder einmal Wissenslücken schließen wollen, dann gern wieder hier. *Kerstin G.*

**Im Rahmen** meiner Weiterbildungsmaßnahme habe ich hier zwei Photoshop-Kurse belegt, die mir sehr viel Freude bereitet haben. Die Art des selbstständigen Lernens war mir bis dato fremd und ich war mir nicht sicher, in wie weit ich mit dieser Unterrichtsform zu Recht kommen würde. Die kompetente und freundliche Betreuung der Lernberater hat mich in bester Weise in meinem selbstständigen Rhythmus unterstützt und die Ernsthaftigkeit meiner Mitstreiter ließ keinerlei Ablenkung zu. Ich behalte die Zeit hier in bester Erinnerung und empfehle die GPB jederzeit und gerne weiter. *Miriam A.*

**Kundenstimmen**

**Das Lernklima und das Setting** hat mir zugesagt – konzentriert und zugleich offen. Die Unterstützung durch die Lernberater und das Sekretariat war sehr angenehm, freundlich und kompetent. Herzlichen Dank an alle! *Annette H.*

**Stimmten Zeit und Geld** würde ich mir auch auf eigene Kosten das eine oder andere Modul gerne noch aneignen. Vielleicht kommt's ja auch dazu ... Das sagt eigentlich genug, oder? Bis dahin erstmal einen herzlichen Dank an alle. *Astrid F.*

**Die GPB hatte alle Bedingungen** erfüllt, obwohl auch ich anfangs dieser neuen Lernart skeptisch gegenüber stand. Meine Befürchtungen diesbezüglich hatten sich gleich am Anfang als unbegründet herausgestellt. Es hat sehr viel Freude bereitet, neues zu erlernen und dabei sein Lerntempo selbst zu bestimmen. Durch sehr große Eigendisziplin war es sogar möglich, noch einige zusätzliche Thematiken mit zu erarbeiten. Ich habe in drei Wochen viel gelernt und verlasse die GPB mit einem guten Gefühl und zufrieden. Die Lernberater sind sehr freundlich, ihre fachliche Kompetenz liegt auf einem hohem Niveau. *Jan B.*

Thema	Inhalte	Dauer
<b>Administration von Datenbanken</b>		
<b>Grundlagen Datenbanken und SQL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Datenbankentwurf und Einführung in Transact SQL</li> </ul>	80 h
<b>SQL-Server 2005</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Implementieren und Warten</li> <li>● Prüfung MCTS 70-431</li> <li>● Entwerfen einer Datenbankserverinfrastruktur</li> <li>● Prüfung MCITP 70-443</li> <li>● Optimieren und Pflegen von Datenbankverwaltungslösungen</li> <li>● Prüfung MCITP 70-444</li> </ul>	320 h 3 h 280 h 3 h 200 h 3 h
<b>Administration von MS Betriebssystem und Workstation</b>		
<b>Windows XP Professional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Installation, Konfiguration</li> <li>● Prüfung MCP 70-270</li> </ul>	240 h 3 h
<b>Windows Vista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Konfiguration</li> <li>● Prüfung MCTS 70-620</li> </ul>	200 h 3 h
<b>Netzwerkgrundlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grundlagen Netzwerke; Technologien und Geräte in der Netzwerktechnik</li> </ul>	80 h
<b>MS Windows Server</b>		
<b>Windows Server 2003</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verwalten einer Serverumgebung</li> <li>● Prüfung MCP 70-290</li> <li>● Administrieren einer Netzwerkinfrastruktur</li> <li>● Prüfung MCP 70-291</li> </ul>	200 h 3 h 200 h 3 h
<b>Windows Server 2008</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Konfigurieren einer Netzwerkinfrastruktur</li> <li>● Prüfung MCTS 70-642</li> <li>● Active Directory, Konfiguration</li> <li>● Prüfung MCTS 70-640</li> <li>● Administrator</li> <li>● Prüfung MCITP 70-646</li> <li>● Konfigurieren der Anwendungsplattform</li> <li>● Prüfung MCTS 70-643</li> <li>● Deploying and Maintaining Windows Vista Client and 2007 Microsoft Office System Desktops</li> <li>● Prüfung MCTS 70-624</li> <li>● Enterprise Administrator</li> <li>● Prüfung MCITP 70-647</li> </ul>	200 h 3 h 320 h 3 h 200 h 3 h 320 h 3 h 200 h 3 h 320 h 3 h



Thema	Inhalte	Dauer
<b>Kommunikationsserver</b>		
<b>Exchange Server 2007</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Konfigurieren</li> <li>● Prüfung MCTS 70-236</li> </ul>	200 h 3 h
<b>Linux</b>		
<b>Linux für Einsteiger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Linux im Überblick – Ubuntu</li> <li>● Linux für Einsteiger – openSUSE</li> </ul>	80 h 120 h
<b>Linux für Administratoren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Linux-Zertifizierung zum LPIC-1 „Junior Level Administration“ Teil 1, Prüfungsvorbereitung LPI 101</li> <li>● Prüfung LPI 101</li> <li>● Linux-Zertifizierung zum LPIC-1 „Junior Level Administration“ Teil 2, Prüfungsvorbereitung LPI 102</li> <li>● Prüfung LPI 102</li> <li>● Linux-Zertifizierung zum LPIC-2 „Intermediate Level Administration“, Teil 1, Prüfungsvorbereitung LPI 201</li> <li>● Prüfung LPI 201</li> <li>● Linux-Zertifizierung zum LPIC-2 „Intermediate Level Administration“, Teil 2, Prüfungsvorbereitung LPI 202</li> <li>● Prüfung LPI 202</li> </ul>	200 h 2 h 200 h 2 h 200 h 3 h 200 h 3 h
<b>PC-Hardware (Service)</b>		
<b>CompTIA A+</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prüfungsvorbereitung Essentials</li> <li>● CompTIA A+ 220-601 (Essentials)</li> <li>● Prüfungsvorbereitung IT Techniker</li> <li>● CompTIA A+ 220-602 (IT Techniker)</li> </ul>	240 h 2 h 240 h 2 h
<b>Englisch</b>		
<b>Anfänger (mit/ohne Vorkenntnisse)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wirtschaftsentenglisch 1, Teil 1</li> <li>● Wirtschaftsentenglisch 1, Teil 2</li> <li>● Wirtschaftsentenglisch 1, Teil 3</li> <li>● Wirtschaftsentenglisch 1, Teil 4</li> </ul>	40 h 40 h 40 h 40 h
<b>Mittelstufe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wirtschaftsentenglisch 2, Teil 1</li> <li>● Wirtschaftsentenglisch 2, Teil 2</li> <li>● Wirtschaftsentenglisch 2, Teil 3</li> <li>● Wirtschaftsentenglisch 2, Teil 4</li> </ul>	40 h 40 h 40 h 40 h
<b>Fortgeschrittene</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wirtschaftsentenglisch 3, Teil 1</li> <li>● Wirtschaftsentenglisch 3, Teil 2</li> <li>● Wirtschaftsentenglisch 3, Teil 3</li> <li>● Wirtschaftsentenglisch 3, Teil 4</li> </ul>	40 h 40 h 40 h 40 h
<b>Komplettkurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wirtschaftsentenglisch, Komplettkurs</li> </ul>	480 h
<b>LCCI-Prüfungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● LCCI-Prüfung</li> </ul>	3 h
<b>Lernkompetenz</b>		
<b>Aktiv lernen – erfolgreich sein</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Selbstgesteuertes Lernen am Computer</li> <li>● Lebenslauf erstellen, Bewerbungsmappe, Anschreiben, Tipps und Tricks, Bewerben im Internet</li> </ul>	40 h 40 h

**LPIC – Linux Professional Institute Certification** ist ein weltweit anerkanntes professionelles Zertifizierungsprogramm der Linux-Gemeinschaft.

**LPIC 1 – Junior Level Administration**  
Das Zertifikat LPIC-1, das aus den beiden Prüfungen LPI 101 und LPI 102 besteht, bescheinigt Ihnen, das Linux-System bedienen und leichte Wartungsaufgaben durchführen zu können.

**LPIC 2 – Intermediate Level Administration**  
Das Zertifikat LPIC-2, das aus den beiden Prüfungen LPI 201 und LPI 202 besteht, setzt die erfolgreiche Absolvierung des LPIC 1 voraus. Zielgruppe sind Systemadministratoren, die über tiefgreifendes Wissen im Bereich Linux verfügen.

**LCCI – London Chamber of Commerce and Industry**  
Das LCCI-Zertifikat genießt bei Arbeitgebern weltweit Anerkennung und ein außerordentlich hohes Ansehen.

**Nach einem 8- bzw. 12-wöchigen Kurs kann eine Englisch-Prüfung entsprechend des eingestufteten Levels (LCCI-Zertifikat in drei Niveaus) abgelegt werden.**

**Preliminary:** Praktisch anwendbare Englischgrundkenntnisse (entspricht A2 des europäischen Referenzrahmens)

**Level 1:** Sicherer Umgang mit einfacher Geschäftskommunikation (entspricht B1 des europäischen Referenzrahmens)

**Level 2:** Fließend und grammatisch korrekt in Wort und Schrift (entspricht B2 des europäischen Referenzrahmens)

**EBC\*L – European Business**

**Competence\* Licence**

Das Zertifikat „Europäischer Wirtschaftsführerschein“ hat sich als international anerkannter Standard der betriebswirtschaftlichen Bildung etabliert.

**Kassenpass**

In unserem Institut in Berlin-Mitte findet regelmäßig ein Kassentraining statt. Nach einer Prüfung wird Ihnen der anerkannte Kassenpass ausgestellt.

**Kundenstimmen**

**Herzlichen Dank** für Ihre unendlich freundliche Gelassenheit und sanfte Geduld gegenüber meinen ersten Versuchen, mich dem Computer zu nähern. Ich habe Ihre Ruhe und Sachlichkeit bewundert. *Annette K.*

**Mein Gesamturteil:**

Eine glatte 1. *Sven T.*

**Ich habe mich von Beginn an hier sehr wohl gefühlt.** Das Lernkonzept war genau das richtige für mich. Trotz der selbstständigen Lernweise war es jederzeit möglich Fragen zu stellen und ich habe mich gut betreut gefühlt. Ich kann es einfach nur weiterempfehlen! *Nina F.*

**Das Selbstlernen** ist eine gute und effektive Lernmethode. Ich danke für ein angenehmes Lernklima und professionelle Unterstützung! Vielen Dank! *Kamilla B.*

**Insgesamt also eine sehr intensive Zeit**, in der ich viel gelernt habe. Wenn weiterer Bildungsbedarf besteht, werde ich sicher als erstes prüfen, ob InTrain dieses Modul auch anbietet! Der weite Weg aus Potsdam hat sich auch mit anhaltendem S-Bahn-Chaos gelohnt. Herzlichen Dank an das gesamte Team! *Beste Grüße Antje K.*

Thema	Inhalte	Dauer
<b>Allgemeine Wirtschaftslehre</b>		
<b>VWL</b>	● Volkswirtschaftslehre Teil I	40 h
	● Volkswirtschaftslehre Teil II	40 h
<b>Recht</b>	● BGB, Vertragsrecht	40 h
	● HGB, Kaufleute, Unternehmensformen	40 h
	● Arbeits- und Tarifrecht	40 h
	● Sozialrecht	40 h
<b>Betriebswirtschaftslehre</b>		
<b>EBC*L (Europäischer Wirtschaftsführerschein) Stufe A</b>	● Bilanzierung	40 h
	● Kennzahlen-Analyse	40 h
	● Kostenrechnung	40 h
	● Gesellschaftsrecht	40 h
	● Prüfungsvorbereitung auf den EBC*L	80 h
	● Prüfung EBC*L	8 h
<b>Allgemeine Grundlagen für die Selbstständigkeit</b>	● Der Business-Plan: Grundlage unternehmerischen Handelns	40 h
<b>BWL allgemein</b>	● Einführung in die Betriebswirtschaft	40 h
	● Controlling Teil 1	40 h
	● Controlling Teil 2	40 h
	● Excel für Controlling	40 h
	● Finanzierung Teil 1	40 h
	● Finanzierung Teil 2	40 h
	● Qualitätsmanagement in kleineren und mittleren Betrieben	80 h
	● Kontinuierlicher Verbesserungsprozess und KAIZEN	40 h
	● Professionelles Forderungsmanagement	40 h
	<b>Logistik</b>	● Logistik mit Schwerpunkt Beschaffung, Lagerhaltung und Produktion
● Logistik mit Schwerpunkt Vertrieb, Kunden, Service		40 h
● DV-gestütztes Logistik-Planspiel		40 h
<b>Personal</b>	● Personalwirtschaft Teil 1	40 h
	● Personalwirtschaft Teil 2	40 h
<b>Handel</b>	● Verkaufserfolg durch Nutzenorientierung	40 h
	● Verkaufserfolg durch Kundenorientierung	40 h
	● Einwandbehandlung	40 h
	● Erfolg beim Verkaufsabschluss	40 h
<b>Warenwirtschaft</b>	● Aufbaumodul Warenwirtschaftssystem Einzelhandel	40 h
	● Aufbaumodul Warenwirtschaftssystem Großhandel	40 h
	● Kassentraining/Kassenpass	80 h
<b>Veranstaltungen</b>	● Grundlagen der Veranstaltungsplanung und -durchführung	40 h
	● Aufbaumodul Marketing und Verkauf bei Veranstaltungen	40 h
	● Aufbaumodul Veranstaltungsfinanzierung	40 h
<b>Marketing und eCommerce</b>	● Grundlagen Marketing	40 h
	● Marketing und eCommerce Teil 1	40 h
	● Marketing und eCommerce Teil 2	40 h
<b>Projektmanagement</b>	● Projektphasen und -werkzeuge Teil 1	40 h
	● Projektphasen und -werkzeuge Teil 2	40 h
	● Grundlagen MS Projekt	80 h

Thema	Inhalte	Dauer
<b>Umweltmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Umweltmanagement für kleinere und mittlere Betriebe</li> </ul>	80 h
<b>Immobilienwirtschaft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundlagen der Immobilienverwaltung</li> <li>Verwaltung von Immobilien mit DOMUS</li> </ul>	40 h 80 h
<b>Betriebliches Rechnungswesen</b>		
<b>Kaufmännisches Rechnen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dreisatz bis Kalkulation</li> <li>Excel für mathematische Aufgaben</li> </ul>	40 h 40 h
<b>Rechnungswesen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buchführung, Teil 1 (Grundlagen)</li> <li>Buchführung, Teil 2 (allgemeine Buchungen)</li> <li>Buchführung, Teil 3 (GoB, spezielle Handelsbuchung)</li> <li>Buchführung, Teil 4 (spezielle Industriebuchungen)</li> <li>Buchführung, Teil 5 (Abgrenzung, Rückstellungen, Unternehmensabschluss)</li> <li>Kosten- und Leistungsrechnung, Teil 1</li> <li>Kosten- und Leistungsrechnung, Teil 2</li> <li>Kosten- und Leistungsrechnung, Teil 3</li> <li>Excel für Fibu und KLR</li> </ul>	40 h 40 h 40 h 40 h 40 h 40 h 40 h 40 h 40 h
<b>EÜR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Einnahme-Überschuss-Rechnung</li> </ul>	40 h
<b>ReWe Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundlagen Personalbuchhaltung</li> <li>Grundlagen Reisekostenabrechnung</li> </ul>	40 h 40 h
<b>Kaufmännische Anwendersoftware</b>		
<b>SAP R/3 Release 4.x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Einführung und Dialogfunktionen, Personalverwaltung und -administration</li> <li>Übersicht Finanzwesen &amp; Controlling</li> <li>Materialwirtschaft &amp; Kundenauftragsabwicklung</li> </ul>	40 h 40 h 40 h
<b>Lexware pro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundlagen Buchhalter</li> <li>Anwendungstraining Buchhalter</li> <li>Auftrag/Faktura/Warenwirtschaft</li> <li>Lohn &amp; Gehalt</li> <li>Kundenmanager</li> </ul>	40 h 40 h 40 h 80 h 40 h
<b>Sage KHK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundlagen Finanzbuchhaltung</li> <li>Anwendungstraining Finanzbuchhaltung</li> <li>Auftragsbearbeitung</li> <li>Lohn und Gehalt</li> </ul>	40 h 40 h 40 h 80 h
<b>DATEV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundlagen Kanzlei Rechnungswesen</li> <li>Anwendungstraining Kanzlei Rechnungswesen</li> <li>Lohn und Gehalt</li> </ul>	40 h 40 h 80 h
<b>Kaufmännische Assistenz</b>		
<b>Tastschreiben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundlagen – Tastschreiben</li> <li>Tastschreiben nach Zeit (IHK-Standard)</li> </ul>	40 h 40 h
<b>Schriftverkehr</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIN 5008, DIN 677</li> <li>Kaufmännischer Schriftverkehr, Anwendung DIN 5008, DIN 677</li> </ul>	40 h 40 h
<b>Kaufmännische Assistenz Sekretariatstätigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Präsentationstechniken</li> <li>Büroorganisation und -führung</li> <li>Bürowirtschaft und Statistik</li> </ul>	40 h 40 h 40 h

**Kundenstimmen****In den vergangenen vier Wochen**

habe ich mich hier sehr wohl gefühlt. Die Art des eigenständigen Lernens kam mir sehr entgegen. So konnte ich das Lerntempo selbst bestimmen und genau die Themen vertiefen, die für mein berufliches Weiterkommen wichtig sind. Es bestand immer die Möglichkeit, alleine aber auch in kleinen Gruppen mit anderen Teilnehmern zu lernen. Bei Fragen oder Problemen stand mir immer eine sehr nette Lernberaterin bzw. ein Lernberater zur Seite. Die Arbeitsatmosphäre war sehr angenehm. Viele wertvolle Tipps bekam ich von Frau H. (Vermittlungcoach), die mir half, meine Bewerbungsunterlagen „auf Vordermann“ zu bringen. Deshalb an dieser Stelle: Besten Dank an die netten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der GPB, die ich während meiner Teilnahme kennen gelernt habe. Die Betreuung und Unterstützung hätte nicht besser sein können. Macht weiter so!

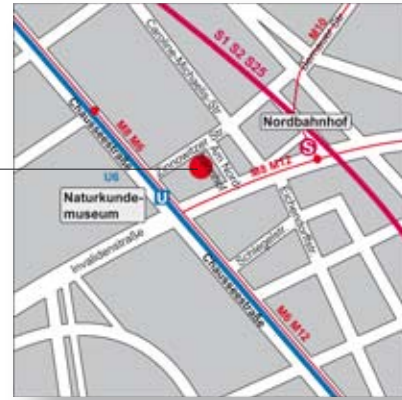
*Elfi R.*

**Nach anfänglichen Bedenken**, wie z.B. „seit 20 Jahren hast du nicht mehr die Schulbank gedrückt, schaffst du das überhaupt?“ sind meine Bedenken doch recht schnell verfliegen. Ich kann mit gutem Gewissen sagen, dass die Zeit hier für mich sehr wertvoll war. Ich habe gemerkt, dass ich das *Lernen* nicht verlernt habe und dass noch einiges in mir steckt. Und genau *das* war für mich wichtig. Ich werde mit Sicherheit diese Zeit in guter Erinnerung behalten und werde die GPB weiter empfehlen. Denn hier kann man genau so lernen, wie es für einen gut und richtig ist.

*Sigrid N.*

## GPB-Mitte

Zinnowitzer Straße 8  
10115 Berlin



## GPB-Neukölln

Juliusstraße 2  
12051 Berlin



### Kontaktaufnahme ▶▶▶

**GPB-Mitte**  
Fon 030 9339480  
E-Mail [mitte@gpb-berlin.de](mailto:mitte@gpb-berlin.de)

**GPB-Neukölln**  
Fon 030 6835795  
E-Mail [neukoelln@gpb-berlin.de](mailto:neukoelln@gpb-berlin.de)

[www.gpb-berlin.de](http://www.gpb-berlin.de)

