



GRUNDLAGEN



TRAINING



AUFBAUKURS



PRÜFUNG

## Entdecken Sie die Vorteile der **modularen Weiterbildung**

- Einstieg jederzeit möglich
- Individuelle Auswahl der Modulthemen
- Persönliche Gestaltung des Lerntempos
- Individuelle Trainingsdauer
- Voll- und Teilzeittraining

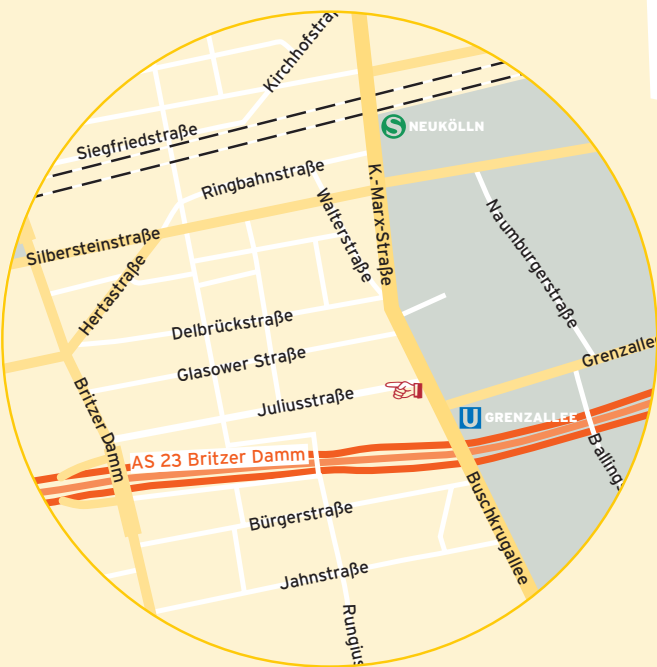


Sprachen

IT Anwender

IT Professionals

Kaufmännisch



## Information/Anmeldung

GPB Gesellschaft für Personalentwicklung  
und Bildung mbH

Juliusstraße 2  
12051 Berlin-Neukölln  
Ansprechpartner  
Frau Kaiser  
Herr Gerstenmaier  
Tel.: (030) 6 83 57 95  
neukoelln@gpb-berlin.de  
www.intrain-berlin.de

Grafik | Ozan Ordu

# GPB

Gesellschaft für Personalentwicklung und Bildung mbH

## Fit im Job!

Die **GPB** mbH ist seit mehr als 12 Jahren Anbieter von Beratungs-, Qualifizierungs- und Vermittlungsleistungen. In der Berufs- und Karriereorientierung begleiten wir unsere Kunden am Standort Berlin seit 1994 erfolgreich mit einem umfangreichen Angebot.



Für die vielfältigen Bedürfnisse individueller Weiterqualifizierung bietet das modulare Angebot **inTrain** - individuelles Trainingszentrum Berlin einen zeitgemäßen organisatorischen Rahmen für die kaufmännische, IT-orientierte oder auch fremdsprachlich ausgerichtete Berufsplanung. Ausgewählte Module bereiten auf verschiedene Träger- und Zertifikatsprüfungen, z.B. vor der IHK, der London Chamber of Commerce and Industry oder als Microsoft Office Specialist vor.

# Sprachen



## Ihr garantierter Start wöchentlich im Selbstlernzentrum

Unser Vorschlag für ein  
individuelles Training an Sie

### Englisch

☆	Wirtschaftsenglisch für Wiedereinsteiger	40 h
★	Wirtschaftsenglisch für Wiedereinsteiger	40 h
☆	Wirtschaftsenglisch für Mittelstufe	40 h
★	Wirtschaftsenglisch für Mittelstufe	40 h
☆	Wirtschaftsenglisch für Fortgeschrittene	40 h
★	Wirtschaftsenglisch für Fortgeschrittene	40 h
	Wirtschaftsenglisch Komplettkurs	360 h
☆	LCCI Prüfungsvorbereitung, Level 1	40 h
☆	LCCI Prüfungsvorbereitung, Level 2	40 h
☆	LCCI Prüfungsvorbereitung, Level 3	40 h

### How to pass English for Business

☆	LCCI-Prüfung Level 1, schriftlich	8 h
☆	LCCI-Prüfung Level 1, schriftlich + mündlich	8 h
☆	Level 2 schriftlich + mündlich	8 h
☆	Level 3 schriftlich + mündlich	8 h

### Aktiv lernen

☆	Selbstgesteuertes Lernen am Computer	40 h
	Persönliche Arbeitorganisation	40 h

### Aktiv führen

☆	Ziele und Strategien der Personalentwicklung	40 h
---	--	------

### Bewerbung

	Erfolgreich bewerben mit Word 2002	40 h
	Selbstmanagement/ Bewerbungsmanagement	40 h
	Assessment-Center	40 h
	Vorbereitung von Auslandseinsätzen	40 h

### Kommunikation und Präsentation

	Kommunikations- und Präsentationstraining	40 h
	Grundlagen im Zeitmanagement	40 h
	Präsentationstechniken	40 h
	Modernes Telefonieren	40 h
	Gruppenarbeit verbessern	40 h

Fachkraft für Marketing  
mit Wirtschaftsenglisch

Aktiv lernen  
Selbstgesteuertes Lernen am Computer  
ReWe - update  
Buchführung 1  
Buchführung 2

Verkauf und Vertriebsenglisch

Nutzenorientierung im Verkauf  
Kundenorientierung im Verkauf  
Einwandbehandlung  
Abschlussicherheit

Wirtschaftsenglisch 1

Wirtschaftsenglisch 2

Wirtschaftsenglisch 3

LCCI Prüfungsvorbereitung, Level 1

Marketing und e-Commerce

Marketing

Marketing und eCommerce 1

Marketing und eCommerce 2

Allgemeine Wirtschaftslehre

Allgemeine Volkswirtschaftslehre 1

BGB, Vertragsrecht

**insgesamt 16 Wochen - 640 h**

- Grundlagen ☆
- Training ☆
- Aufbaukurs ★
- Prüfung ☆

# IT-Anw



## IT-Anwender

### Textverarbeitung

- ☆ MS Word 40 h
- ★ MS Word - Geschäfts- und Serienbriefe 40 h
- ★ MS Word - Konzeption / Dokumentation 40 h
- ☆ MS Word - Komplexe Übungen 40 h

### Tabellenkalkulation

- ☆ MS Excel 40 h
- ★ MS Excel 40 h
- ☆ MS Excel - Komplexe Übungen 40 h

### Datenbanken

- ☆ MS Access 40 h
- ★ MS Access 40 h
- ☆ MS Access - Komplexe Übungen 40 h

### Informations-Management

- ☆ MS Outlook - E-Mail und Kalender 40 h
- ★ MS Outlook - Kontakte und Aufgaben 40 h

### Präsentation

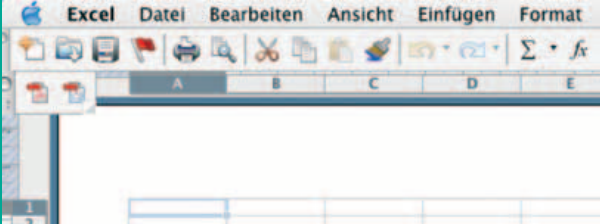
- ☆ MS PowerPoint 40 h
- ★ MS PowerPoint 40 h
- ☆ MS PowerPoint - Komplexe Übungen 40 h

### MOS Microsoft Office Specialist

- ☆ MOS Prüfungsvorbereitung Word 40 h
- ☆ MOS Prüfungsvorbereitung Excel 40 h
- ☆ MOS Prüfungsvorbereitung Access 40 h
- ☆ MOS Prüfungsvorbereitung Outlook 40 h
- ☆ MOS Prüfungsvorbereitung PowerPoint 40 h
- ☆ MOS Prüfungsvorbereitung Word (Expert) 40 h
- ☆ MOS Prüfungsvorbereitung Excel (Expert) 40 h
- ☆ MOS Word 2 h
- ☆ MOS Excel 2 h
- ☆ MOS Access 2 h
- ☆ MOS Outlook 2 h
- ☆ MOS PowerPoint 2 h
- ☆ MOS Word (Expert) 2 h
- ☆ MOS Excel (Expert) 2 h

### ECDL - European Computer Driving License

- Modul 1 Informationstechnologie 40 h
- Modul 2 Computerbenutzung 40 h
- Modul 3 Textverarbeitung 40 h
- Modul 4 Tabellenkalkulation 40 h
- Modul 5 Datenbank 40 h
- Modul 6 Präsentation 40 h
- Modul 7 Information und Kommunikation 40 h
- ☆ ECDL - Prüfungsvorbereitung 40 h
- ☆ Start ECDL (4 Prüfungen) 4 h
- ☆ Großer ECDL (7 Prüfungen) 7 h



## Lernberatung und Vermittlungscoaching unterstützen Ihren Erfolg

Unser Vorschlag für ein  
individuelles Training an Sie

Fachkraft Buchhaltung  
EDV Finanzbuchhaltung und Lohn & Gehalt

Aktiv lernen

Selbstgesteuertes Lernen am Computer

ReWe Buchführung

Buchführung 1

Buchführung 2

Buchführung 3

Buchführung 4

Personalbuchhaltung

Lexware

Buchhalter pro

Komplexübung Buchhalter pro

Warenwirtschaft pro

Lohn & Gehalt pro

Sage KHK Classic Line

Auftragsbearbeitung

Finanzbuchhaltung

Komplexübung Finanzbuchhaltung

DATEV

Kanzlei Rechnungswesen

Komplexübung Kanzlei Rechnungswesen

Lohn und Gehalt

**insgesamt 16 Wochen - 640 h**

### SAP R/3 Release 4.x

Dialogfunktionen und Personalverwaltung	40 h
Finanzwesen	40 h
Materialwirtschaft	40 h

### Lexware pro

☆ Buchhalter pro	40 h
☆ Buchhalter pro	40 h
Faktura / Auftrag / Warenwirtschaft pro	40 h
Lohn & Gehalt pro	40 h

### Sage KHK Classic Line

☆ Finanzbuchhaltung	40 h
☆ Komplexübung Finanzbuchhaltung	40 h
Auftragsbearbeitung	40 h
Lohn & Gehalt	40 h
Handwerkerpaket	40 h

### DATEV-REWE

☆ Kanzlei Rechnungswesen	40 h
☆ Kanzlei Rechnungswesen	40 h
Lohn und Gehalt	40 h

### Allgemeine Wirtschaftslehre

☆ Volkswirtschaftslehre	40 h
★ Volkswirtschaftslehre	40 h
Wirtschafts- und Rechtsordnung	40 h
BGB, Vertragsrecht	40 h
HGB, Kaufleute, Unternehmensformen	40 h
Sozialrecht, Arbeitsrecht, Tarifrecht	40 h

### Büroorganisation und -führung

Assistenz- und Sekretariatsaufgaben	40 h
☆ Tastschreiben	40 h
☆ Tastschreiben nach Zeit	40 h
☆ Schreiben nach Diktat	40 h
☆ Kaufmännischer Schriftverkehr, DIN 5008, DIN 676	40 h

Grundlagen ☆  
 Training ☆  
 Aufbaukurs ★  
 Prüfung ☆



# IT-Professionals

## Gdl DB und SQL

Datenbankentwurf / Einführung in Transact SQL 80 h

## SQL Server 2000

☆ Verwaltung eines SQL-Servers Teil 1-3 120 h  
 ☆ Prüfung MCP 70-228

## Programmierung SQL Server 2000

DB verwalten, Tabellen, Indizes, Sichten 80 h  
 Prozeduren, Funktionen, Trigger, Transaktionen 80 h  
 ☆ Prüfung MCP 70-229 2 h

## Windows XP Professionals

☆ Installation, Konfiguration Teil 1-4 160 h  
 ☆ Prüfung MCP 70-270 2 h

## Windows 2003 Server

☆ Verwalten einer Server Umgebung, Teil 1-5 200 h  
 ☆ Prüfung MCP 70-290 2 h  
 ☆ Implementierung / Netzinfrastruktur Teil 1-5 200 h  
 ☆ Prüfung MCP 70-291 2 h  
 ☆ Planung und Wartung Netzinfrastruktur Teil 1-5 200 h  
 ☆ Prüfung MCP 70-293 2 h  
 ★ Active Directory Infrastruktur, Teil 1-5 200 h  
 ☆ Prüfung MCP 70-294 2 h  
 ★ Entwerfen der Active Directory-/Netzinfrastruktur 200 h  
 ☆ Prüfung MCP 70-297 2 h

## Linux

☆ Systemadministration, Teil 1, Vorbereitung LPI 160 h  
 ☆ Prüfung LPI 101 3 h  
 ☆ Systemadministration, Teil 2, Vorbereitung LPI 160 h  
 ☆ Prüfung LPI 102 3 h  
 ★ Systemadministration, Teil 1, Vorbereitung LPI 160 h  
 ☆ Prüfung LPI 201 3 h  
 ★ Systemadministration, Teil 2, Vorbereitung LPI 160 h  
 ☆ Prüfung LPI 202 3 h



## Individuelle Trainingsdauer von einer Woche bis zu mehreren Monaten

### A+- Zertifizierung

☆ PC-Aufbau, Datentechnik, Massenspeicher	40 h
☆ PC-Demontage + Montage, Ein- und Ausgabegeräte	40 h
☆ Systeme: MS-Dos, Windows 3.X / 95 / 98 / NT	40 h
☆ Systeme: Windows NT / 2000 und XP	40 h
☆ Telekommunikation und Netzwerke	40 h
★ Troubleshooting & Service, Service am Kunden	40 h
★ Workshop: Aufbau einer freien Übungsumgebung	40 h
☆ Prüfungsvorbereitung und Prüfung	40 h

### Netzwerkgrundlagen

☆ Übertragungsmedien, Verkabelung, Ethernet	40 h
☆ Untersuchen des Netzwerkes (Topologien u.s. w.)	80 h
☆ Prüfung MCP-70-058	2 h

### Softwareentwicklung

☆ Programmentwicklung	40 h
★ Algorithmen	40 h

### Visual Basic-Programmierung

☆ Grundlagen	40 h
★ MS Office-Bezug	40 h

### C++ Programmierung

☆ Einführung	160 h
★ Vertiefung	160 h
★ Objekte	40 h
★ Objekthierarchien	40 h

### Rechtsgrundlagen

Datenschutzrecht	40 h
------------------	------

### Lan-Sicherheit

LAN-Sicherheit	40 h
----------------	------

Unser Vorschlag für ein individuelles Training an Sie

### Webdesign / Multimedia

Aktiv lernen
Selbstgesteuertes Lernen am Computer
Webdesign
HTML
JavaScript
Dreamweaver
Praxisübung Homepageerstellung 1
Praxisübung Homepageerstellung 2
Flash
Bildbearbeitung
PhotoShop
Aufbaukurs PhotoShop
visuelle Gestaltung
Webgestaltung
Logogestaltung
Grafik
Freehand
Aufbaukurs Freehand
Illustrator
Layout
InDesign
Aufbaukurs InDesign

**insgesamt 16 Wochen - 640 h**

Grundlagen	☆
Training	☆
Aufbaukurs	★
Prüfung	☆

# Kaufmännisch

## ReWe

☆ Kaufmännisches Rechnen - Prozente, Zinsen ...	40 h
☆ Buchführung Teil 1	40 h
☆ Buchführung Teil 2	40 h
★ Buchführung Teil 3	40 h
★ Buchführung Teil 4	40 h
★ Buchführung Teil 5	40 h
☆ Kosten- und Leistungsrechnung, Teil 1	40 h
★ Kosten- und Leistungsrechnung, Teil 2	40 h
★ Kosten- und Leistungsrechnung, Teil 3	40 h
☆ Personalbuchhaltung	40 h

## BWL

☆ Einführung in die Betriebswirtschaft + Beschaffung	40 h
☆ Controlling	40 h
★ Controlling	40 h
☆ Finanzierung	40 h
★ Finanzierung	40 h
Der Business Plan	40 h
Vorbereitung auf Wirtschaftsführerschein EBC*L	40 h

## BWL Logistik/Personal

Beschaffung, Lagerhaltung und Produktion	40 h
Vertrieb, Kunden, Service	40 h
DV-gestütztes Logistik-Planspiel	40 h
☆ Personalwirtschaft	40 h
★ Personalwirtschaft	40 h

## BWL Handel

Verkaufserfolg durch Nutzenorientierung	40 h
Verkaufserfolg durch Kundenorientierung	40 h
Einwandbehandlung	40 h
Abschlussicherheit	40 h

## Überblick Steuerrecht

Abgabenordnung	40 h
Umsatzsteuer	40 h
Gewerbesteuer	40 h
Körperschaftsteuer	40 h
Einkommensteuer	40 h

## Marketing und eCommerce

☆ Marketing	40 h
Marketing und eCommerce Teil 1	40 h
Marketing und eCommerce Teil 2	40 h

## Projektmanagement

Projektphasen und -Werkzeuge Teil 1	40 h
Projektphasen und -Werkzeuge Teil 2	40 h
☆ MS Projekt	40 h
★ MS Projekt	40 h



## Individuelle Auswahl der Modulthemen

Unser Vorschlag für ein  
individuelles Training an Sie

### Internet

Datensicherheit im Internet	40 h
Kommunizieren/Suche und Finden im Internet	40 h

### Webdesign

☆ Webauftritte planen und umsetzen	40 h
☆ HTML	40 h
☆ JavaScript	40 h
☆ Dreamweaver	40 h
★ Homepage - Erstellung	80 h
☆ Flash	40 h
★ ActionScript	40 h

### Bildbearbeitung

☆ PhotoShop	40 h
★ Photoshop	40 h
★ ImageReady	40 h
Colormanagement	40 h

### visuelle Gestaltung

Einführung in die visuelle Gestaltung	40 h
Werbegestaltung	40 h
Farbgestaltung	40 h
Fläche und Formen	40 h
Komposition in der Gestaltung	40 h
Typografische Gestaltung	40 h
Logogestaltung	40 h
Plakatgestaltung	40 h
Flyer	40 h
Geschäftsausstattung	40 h
PDF - Erstellung mit Acrobat	40 h

### Grafik

☆ Freehand	40 h
★ Freehand	40 h
☆ CorelDRAW	40 h
★ CorelDRAW	40 h
Illustrator	40 h

### Layout

☆ QuarkXpress	40 h
★ QuarkXpress	40 h
☆ InDesign	40 h
★ InDesign	40 h

Bürofachkraft  
EDV Assistenz in Büro und Kanzlei

Aktiv lernen  
Selbstgesteuertes Lernen am Computer  
ECDL-Module  
Informationstechnologie  
Computerbenutzung  
Textverarbeitung  
MS Word  
Aufbaukurs Geschäfts- und Serienbriefe  
Aufbaukurs Konzeption und Dokumentation

### Tabellenkalkulation

MS Excel  
Aufbaukurs MS Excel

### Datenbank

MS Access  
Aufbaukurs MS Access

### Informations-Manager

MS Outlook  
Aufbaukurs MS Outlook

### Präsentation

MS PowerPoint  
Aufbaukurs MS PowerPoint

### Schreibtechnik

Tastschreiben  
Kaufmännischer Schriftverkehr, DIN 5008, DIN 676

**insgesamt 16 Wochen - 640 h**