

Lehrgang Teamassistenz

Konzept

Der Lehrgang gliedert sich in zwei Kursbereiche:

1. Pflichtbereich:

- Die Kurse im Pflichtbereich müssen besucht werden.
- Zeitumfang: 39 Unterrichtseinheiten (1 UE = 1,5 Zeitstunden)

2. Wahlpflichtbereich:

- In diesem Bereich können Sie Ihre Schwerpunkte individuell festlegen und aus den vorgeschlagenen Kursen für Sie geeignete auswählen - es ist eine Mindestanzahl an UE pro Bereich vorgesehen
- Zeitumfang: min. 27 Unterrichtseinheiten (1 UE = 1,5 Zeitstunden)

Die Kurse für den Pflicht- bzw. Wahlpflichtbereich finden Sie auch im Internet auf der Homepage

<https://vhs.link/WrZhcS>

Anmeldung

Bei Interesse am Lehrgang melden Sie sich telefonisch/per Mail bei der Programmbereichsleitung Beruf (Kontakte s.u. unter „Information“). Im Anschluss daran erhalten Sie einen Vertrag. Die Übersicht über die Pflicht- und Wahlkurse finden Sie unter <https://vhs.link/WrZhcS>.

Buchung von Kursen

Sobald wir den Vertrag zum Lehrgang mit Ihnen abgeschlossen haben, können Sie die Kurse buchen. Als Teilnehmende/r im Lehrgang dürfen Sie die Kurse bereits 1 Woche vor offiziellem Anmeldebeginn buchen. Aber auch eine Buchung während des Semesters ist möglich soweit Plätze verfügbar sind.

Zertifikat

Sie können die Kurse flexibel in 1-3 Semestern besuchen. Wenn Sie alle benötigten Kurse besucht haben, dann legen Sie der vhs die Teilnahmebescheinigungen aus den Kursen vor und Sie erhalten ein Gesamtzertifikat zum "Lehrgang Teamassistenz" mit allen besuchten Veranstaltungen.

Austausch im Lehrgang

Für alle Teilnehmenden gibt es pro Semester ein oder zwei Abendtermine zum gemeinsamen Austausch und zum Kennenlernen der anderen Teilnehmer/innen. Die Abende werden von einer Dozentin oder einem Dozenten moderiert und sind für Teilnehmende kostenfrei buchbar unter der Kursnummer 25002.

Anrechnung von Kursen

Kurse aus dem Wahl- und Pflichtbereich, die Sie bei der VHS Regensburg innerhalb der letzten zwei Jahre besucht haben und für die Sie das Teilnahmezertifikat vorlegen, können angerechnet werden. Nehmen Sie dazu bitte mit der Programmbereichsleitung Kontakt auf. Weitere Anrechnungsmöglichkeiten werden im Einzelfall geprüft.

Information

Bei Fragen können Sie sich gerne an die Programmbereichsleitung Beruf wenden (Dorina Sandner; 0941 / 507-4435, sandner.dorina@regensburg.de oder Regina Donhauser; 0941 / 507-2432, donhauser.regina@regensburg.de).

Übersicht Pflicht- und Wahlpflichtbereich*

* Nachfolgende Kurse werden jährlich mindestens einmal angeboten; Änderungen bleiben vorbehalten.

Pflichtbereich

Kurstitel	UE	Ihre Notizen
Selbst- und Zeitmanagement	4,67	
Büroablagensysteme - traditionell & digital	2,33	
Rhetorik: Frei reden - klar formulieren - gezielt argumentieren	6,67	
Teamfähig? Ja klar!	4,67	
Konfliktgespräche erfolgreich führen	4,67	
Excel GL – effektiv arbeiten	8,00	
Outlook effektiv nutzen – Präsenz oder online	6,00	
Englisch für den Beruf – Express	2,00	
	39,00	

Wahlpflichtbereich

Themenbereich und Beispielkurse	UE	Ihre Notizen
Selbstmanagement und Arbeitsorganisation (Kursnr. 211...) <i>z.B. Resilienz, Speed Reading, Gehirnjogging,...</i>	min. 2UE	
Rhetorik und Körpersprache (Kursnr. 212...) <i>z.B. Stimme und Sprechen, Gewaltfreie Kommunikation, Körpersprache,...</i>	min. 2UE	
Office-Anwendungsprogramme (Kursnr. 221...) <i>z.B. Word, PowerPoint, Outlook,...</i>	min. 4UE	
Digitales Lernen und Webdesign (Kursnr. 223...) <i>z.B. Website erstellen, SocialMedia, Sicherheit im Internet,...</i>	min. 2UE	
Orientierung und Bewerbung (Kursnr. 241...) <i>z.B. Richtig Bewerben, Erster Eindruck, Berufl. Zukunft,...</i>	min. 2UE	