

Praxisnah und anwendungsorientiert



Fernakademie
Assistenz und
Büromanagement

IHR FERNSTUDIUM

Zeit- und ortsunabhängig
lernen - auch offline.

Staatlich zugelassene Fernlehrgänge für Assistenz und Büromanagement!

Aktuelle Themen. Praxisnah, spannend
und garantiert nicht langweilig.

www.fab-fernstudium.de

GEPRÜFTE:R KORRESPONDENZ-EXPERTE:IN

Was sich leicht anhört, ist in der Praxis oft nicht so einfach. Wie oft grübelten Sie schon über einer E-Mail oder einem Brief, weil Ihnen die passenden Worte fehlten? Wie oft haben Sie Ihre Texte gelesen und dabei gedacht: „Hoffentlich versteht mein Empfänger, was ich möchte.“ Wie oft wollten Sie Ihrer Korrespondenz einen frischen Anstrich verpassen, wussten aber nicht, was up-to-date ist?

Sprache ist stetig im Wandel und seit Jahren kommunizieren wir zunehmend digitaler: E-Mails und Chat-Nachrichten stehen hoch im Kurs, der klassische Geschäftsbrief hat in vielen Bereichen schon ausgedient. Sprache ist aber trotzdem so wichtig wie nie zuvor: Verständlich zu formulieren, etwas diplomatisch auszudrücken und eine empfangerorientierte Korrespondenz sind in der modernen Geschäftswelt notwendige Kompetenzen – dieser Fernlehrgang vermittelt Ihnen all dieses!

Sie lernen durch zahlreiche Praxistipps und Beispiele, wie Sie Ihren Wortschatz auffrischen, E-Mails und Briefe formal nach den aktuellen Empfehlungen der DIN 5008 gestalten und auch für eher schwierige Themen immer die passenden Worte finden. So überzeugen Sie Ihre Kunden und Geschäftspartner mit einer stilsicheren und wirkungsvollen Korrespondenz.



IHR ABSCHLUSS

Der erfolgreiche Abschluss Ihres Lehrgangs wird mit dem Akademie-Abschlusszertifikat bescheinigt, welches zeigt, dass Sie sich weiterqualifiziert haben.

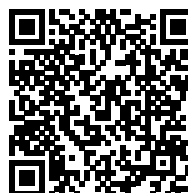
Mit erfolgreichem Abschluss dieses Lehrgangs...

- + kennen Sie die aktuellen Empfehlungen der DIN 5008 und können diese im Berufsalltag anwenden.
- + konnten Sie Ihren Wortschatz ausbauen.
- + wissen Sie, was eine moderne und empfangerorientierte Korrespondenz ausmacht.
- + konnten Sie Ihre sprachlichen Kompetenzen erhöhen und Ihre Rechtschreibkenntnisse verbessern.
- + finden Sie selbst bei schwierigen Themen passende und einfühlsame Worte und begeistern Ihre Empfänger.
- + können Sie im Rahmen des Beschwerdemanagements kundenorientierte und zeitgemäße E-Mails und Briefe verfassen.

KOSTEN UND ANMELDUNG

Die Studiengebühren belaufen sich auf 189 Euro monatlich (insgesamt 1.134 Euro für 6 Monate Kursdauer. Die Studiengebühren sind nach § 4 Nr. 21 a) bb) UStG umsatzsteuerbefreit.

Benutzen Sie den QR-Code - der schnellste Weg zur Anmeldung.



DIE KURSINHALTE

DIN-GERECHTE E-MAILS UND GESCHÄFTSBRIEFE

- + Was ist die DIN 5008?
- + E-Mails und DIN 5008
- + Aufbau des Geschäftsbriefs
- + Gestaltung und Gliederung des Geschäftsbriefs
- + Zahlen und Zeichen nach DIN 5008

FIT IN RECHTSCHREIBUNG UND ZEICHENSETZUNG

- + Getrennt- und Zusammenschreibung
- + Groß- und Kleinschreibung
- + Schreibung mit Bindestrich
- + S-Schreibung
- + das oder dass?
- + Aufeinandertreffen drei gleicher Buchstaben
- + Korrekte Kommasetzung und sonstige Satzzeichen
- + Worttrennung, Straßennamen und Fremdwörter
- + Englische Wörter

ALLES RUND UM E-MAILS

- + Moderne Anreden und Grußformeln
- + Einstiegsformulierungen
- + Alles zur Signatur
- + Gestaltung und Gliederung: Texte, Schriften und Zeilenabstand
- + Abwesenheits-E-Mails und Zwischenbescheide

MODERN UND ZEITGEMÄSS SCHREIBEN

- + Verständlichkeit
- + Die acht Stilmittel zeitgemäßer Korrespondenz
- + Optimale Struktur und geschickte Gliederung
- + Formulierungsbeispiele für klassische Situationen im Sekretariat

KUNDENORIENTIERT UND ZIELGERICHTET FORMULIEREN

- + Umgang mit Beschwerden
- + Einleitungssätze bei Antworten auf Beschwerden/Reklamationen
- + Negatives besser formuliert
- + Beschwerden, Reklamationen und Mängelrügen formulieren
- + Reaktionen auf Beschwerden und Reklamationen
- + Abschlussätze bei Antworten auf Beschwerden/Reklamationen

SCHREIBEN ZU VERSCHIEDENEN ANLÄSSEN – MIT PERSÖNLICHER NOTE

- + Geburt
- + Heirat, Silberhochzeit, Goldene Hochzeit, Diamantene Hochzeit
- + Geburtstag
- + Weihnachten
- + Glückwunsch zum Firmenjubiläum
- + Trauerfall
- + Verabschiedung in den Ruhestand

VORAUSSETZUNG

ist eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich oder mind. 2 Jahre Berufserfahrung mit grundlegenden Kenntnissen zum Verfassen von Geschäftskorrespondenz.

MANAGEMENT ASSISTENT:IN

Als Management Assistent:in sind Sie die rechte Hand der Führungsebene. Die Aufgaben sind vielfältig und abwechslungsreich und umfassen beispielsweise die Vor- und Nachbereitung von Meetings, das Erstellen von Statistiken und Präsentationen sowie die schriftliche und mündliche Kommunikation mit Geschäftspartnern. Auch Personalangelegenheiten, Reiseplanungen und Projektmanagement gehören zu den Tätigkeiten der Management Assistenten:in.

Sie sehen, das Beschäftigungsfeld ist weit gefächert. Und genau darauf bereitet Sie dieser Fernlehrgang vor. Sie erhalten umfassendes Fachwissen in unterschiedlichen Themenfeldern, welches Sie für Ihre Arbeit als Management Assistent:in benötigen.



IHR ABSCHLUSS

Der erfolgreiche Abschluss Ihres Lehrgangs wird mit dem Akademie-Abschlusszertifikat bescheinigt, welches zeigt, dass Sie sich weiterqualifiziert haben.

- + Durch das Fernstudium haben Sie Ihre Zielstrebigkeit und Ihr Engagement bewiesen.
- + Sie haben Ihre Kompetenzen erweitert und Fachwissen aufgefrischt und vertieft.
- + Der Fernkurs ist durch die staatliche Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) geprüft und zugelassen. Mit diesem Abschluss haben Sie bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt.
- + Sie sind besonders qualifiziert, weil Sie fundiertes Wissen und ein anerkanntes Zertifikat vorweisen können - das wissen natürlich auch Vorgesetzte und Personalentwickler.
- + Sie sind in der Wirtschaft gesucht, denn dort braucht man engagierte Assistenzen mit einer hohen Managementqualifikation.

KOSTEN UND ANMELDUNG

Die Studiengebühren belaufen sich auf 267,75 Euro monatlich (insgesamt 1.874,24 Euro für 7 Monate Kursdauer). Die Studiengebühren sind nach § 4 Nr. 21 a) bb) UStG umsatzsteuerbefreit.

Benutzen Sie den QR-Code - der schnellste Weg zur Anmeldung.

DIE KURSINHALTE

ZEIT UND SELBSTMANAGEMENT

- + Selbstreflexion zum persönlichen Selbst- und Zeitmanagement
- + Selbststeuerungskompetenzen
- + Informationsmanagement und E-Mail-Management
- + Zeit- und Selbstmanagement durch Kommunikation - intern und extern
- + Arbeitsmodus und Zeitplanung - Selbst- und Fremdbestimmung
- + Lenkungsfunktion von Zielen und Werten - Ziele visualisieren
- + Zeitanalyse - Wohin fließt Ihre Zeit?
- + Zeitdiebe und Stressoren entlarven - Nein sagen können

PROFESSIONELLE CHEFENTLASTUNG

- + Telefonieren will gelernt sein
- + Professionelle Korrespondenz und E-Mail-Verkehr
- + Terminmanagement: Organisation und Koordination
- + Reiseorganisation
- + Verwaltung von Datenbanken/Ablage
- + Erstellung von Präsentationen
- + Erstellung von Protokollen
- + Büro- und Kommunikationstechniken

PROJEKTMANAGEMENT

- + Die Projektdefinition
- + Projekt-Erfolgsfaktoren
- + Chancen und Ziele durch Projektarbeit
- + Ihre Rolle im Projektmanagement
- + Die verschiedenen Weisungskompetenzen
- + Instrumente und Methoden zur Projektplanung
- + Von der Zielformulierung bis zum Projektstrukturplan
- + Ablauf-, Kosten- und Terminplanung
- + Projekt-Controlling als Assistenzaufgabe
- + Projektinformation und Projektdokumentation

RHETORIK UND KOMMUNIKATION

- + Grundsätze der zwischenmenschlichen Kommunikation
- + Die Wahrnehmung und das Sender-Empfänger-Verhalten

- + So kontrollieren Sie den Dialog
- + Die Strategie der Argumentation
- + Umgang mit Gegenargumenten
- + Verhandlungstaktiken und -methoden
- + Mehr Abstand durch nein sagen
- + Die Ängste vor dem Nein
- + Angemessene Botschaften senden
- + Die Bedeutung der Körpersprache
- + Die nötige Distanz

KONFLIKT-MANAGEMENT

- + Konfliktfähigkeit als Kernkompetenz der Assistenz
- + Persönliche Konfliktbewältigungsstrategien: Konfliktstile
- + Auf Konfliktsignale rechtzeitig und richtig reagieren
- + Die Rolle der Führungskraft
- + Die Phasen eines Konfliktes
- + Konfliktmanagement durch Mediation
- + Vier Phasen der Mediation
- + Kommunikationsmodelle und Gesprächstechniken für erfolgreiches Konfliktmanagement

BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE

- + Das ökonomische Prinzip
- + Abgrenzung BWL/VWL
- + Betriebswirtschaftliche Aufbau eines Unternehmens?
- + Betriebswirtschaftliche Teilbereiche
- + Erklärung wichtiger Begriffe
- + Unternehmenskonzept und Unternehmensziele
- + Marktanalyse
- + Investitionsplanung
- + Umsatz- und Rentabilitätsvorschau
- + Finanz- und Liquiditätsplan
- + Externes Rechnungswesen
- + Internes Rechnungswesen

PERSONALMANAGEMENT

- + Grundwissen Arbeitsrecht
- + Gesetze, Tarife und Betriebsvereinbarungen
- + Betriebliche Mitbestimmung
- + Arbeitnehmervertretungen
- + Firmenidentität
- + Personalverfügbarkeit, -beschaffung und -freisetzung
- + Personalwirksamkeit
- + Entgeltformen
- + Personalführung
- + Betriebspsychologie

VORAUSSETZUNG

Der Fernkurs ist für Assistenten:innen, Sekretäre:innen und Sachbearbeiter:innen geeignet, die sich berufsbegleitend weiterqualifizieren möchten, um neue Aufgaben und Verantwortungen übernehmen zu können. Hilfreich ist es, wenn Sie bereits einige Jahre Berufserfahrung sammeln konnten und die grundlegenden Tätigkeiten einer Sekretärin/eines Sekretärs oder Assistenten:in kennen. Auch Bürokaufleute, die neue Aufgaben im Sekretariat übernehmen, erlernen alle wichtigen Komponenten der Sekretariats- und Assistenzarbeit.



PERSONALMANAGEMENT (IHK)

In Unternehmen nimmt das Personalmanagement eine zentrale Rolle ein. Hier werden wichtige Entscheidungen getroffen und Weichen gestellt, um das Unternehmen mit den richtigen Mitarbeitern optimal für die Zukunft aufzustellen. Fachlich und persönlich geeignetes Personal zu finden, wird zunehmend schwieriger. Das „Employer Branding“ eines Unternehmens gewinnt daher an Bedeutung und rückt in den Fokus der Personalgewinnung. Gleichwohl sind geeignete Maßnahmen zu ergreifen, damit bestehendes Personal motiviert und zufrieden bleibt und sich langfristig an das Unternehmen bindet.

Personalverantwortliche sehen sich also vielfältigen Aufgaben gegenüber und müssen zudem gesetzliche, aber auch soziale oder demografische Veränderungen im Blick haben.

Der Fernkurs „Personalmanagement“ gibt Ihnen einen Überblick zu den wichtigsten Aufgaben Personalbeauftragter und bereitet Sie auf diese Tätigkeit gut vor. Angefangen bei der Personalsuche, dem Bewerbungsprozess und der Einstellung über die Personalverwaltung und die wichtigsten rechtlichen Grundlagen, die es dabei zu beachten gilt bis hin zur Personalentwicklung mit Instrumenten zur Mitarbeiterqualifizierung. Darüber hinaus erhalten Sie Einblick in rechtliche Grundlagen und gesetzliche Vorgaben, die Sie bei der täglichen Arbeit berücksichtigen müssen.

Nach Abschluss dieses Fernkurses sind Sie optimal vorbereitet, um die täglichen Herausforderungen im Personalwesen zu meistern und Ihr Unternehmen zielgerichtet mit einem umfassenden Personalmanagement zu unterstützen.



IHR ABSCHLUSS

Als Teilnehmer:in dieses Fernkurses können Sie sich einer Fortbildung auf höchstem Niveau sicher sein. Dies wurde geprüft und bescheinigt durch die staatliche Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU). Unabhängiges, erfahrenes Fachpersonal prüft dort eingereichte Fernlehrgänge nach dem Fernunterrichtsschutzgesetz auf inhaltliche Vollständigkeit und fachlich korrekte Angaben. Des Weiteren wird der didaktische Aufbau genauestens analysiert, damit Sie ihr Fernlehrgangziel sicher erreichen können.

Der erfolgreiche Abschluss Ihres Lehrgangs wird mit dem Abschlusszertifikat bescheinigt, welches zeigt, dass Sie Ihr Wissen um die Kursinhalte verstärkt haben.

KOSTEN UND ANMELDUNG

Die Studiengebühren belaufen sich auf 189 Euro monatlich (insgesamt 1.512 Euro für 8 Monate Kursdauer). Die Studiengebühren sind nach § 4 Nr. 21 a) bb) UStG umsatzsteuerbefreit. Die Kosten für den IHK-Zertifikatstest (225 Euro) werden eigenständig durch das IHK-Bildungsinstitut abgerechnet.

Benutzen Sie den QR-Code - der schnellste Weg zur Anmeldung.



DIE KURSINHALTE

RECRUITING

- + Personalbeschaffung und Recruitingprozesse
- + Recruitingkanäle
- + Das Anforderungsprofil
- + Stellenanzeigen und Employer Branding
- + Angebot und Nachfrage auf dem Arbeitsmarkt

BEWERBUNGSMANAGEMENT TEIL 1

- + E-Recruiting/Bewerbungsmanagement-Software
- + Analyse von Bewerbungsunterlagen
- + Bewerbungsinterview und Fragetechniken

BEWERBUNGSMANAGEMENT TEIL 2

- + Personalstrukturanalyse
- + Auswahlverfahren
- + Initiativbewerbungen
- + Datenschutz
- + Vorbereitung auf den ersten Arbeitstag

PERSONALBETREUUNG

- + Ziele der Personalentwicklung
- + Aufgabenfelder
- + Personalentwicklungsmaßnahmen
- + Umsetzung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- + Nutzen der Personalentwicklung
- + Grenzen der Personalentwicklung

AUS- UND WEITERBILDUNG

- + Aus- und Weiterbildungsformen
- + Qualitätsmerkmale von Bildungsangeboten
- + Der Berufswahlprozess
- + Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten
- + Inklusive Erwachsenenbildung
- + Rechtliche Grundlagen

ENTGELTFORMEN

- + Entgeltpolitik und Entgeltsysteme
- + Grundsätze der Entgeltfindung
- + Lohn- und Entgeltarten
- + Besondere Entgeltformen
- + Rechtliche Grundlagen der Lohnformen
- + Sozialversicherung

ARBEITSRECHT

- + Gesetze und Anwendungsbereiche
- + Individualarbeitsrecht
- + Kollektives Arbeitsrecht
- + Arbeitsverhältnisse
- + Arbeitsrechtliche Fragen

IHK-ZERTIFIKAT

Ein Kurs. Zwei Zertifikate.

Nach Ihrem Abschluss bei der Fernakademie können Sie exklusiv bei unserem Kooperationspartner, dem IHK-Bildungsinstitut Hellweg-Sauerland, einen zusätzlichen Zertifikatstest absolvieren.

Die Zulassungsvoraussetzung zum IHK-Zertifikatstest ist der erfolgreich abgeschlossene Fernkurs.

In Kooperation mit:



AGILES ARBEITEN - AGILES FÜHREN

Die Arbeitswelt ist im Wandel: Unternehmen müssen heute schnell und flexibel auf Änderungen am Markt eingehen können, um wettbewerbsfähig zu bleiben. Neben bekannten Trends, wie Digitalisierung, New Work, VUCA-Welt gehört auch das agile Arbeiten dazu.

Agiles Arbeiten geht Hand in Hand mit der fortschreitenden Digitalisierung und ist eine neue Entwicklung der Arbeitskultur, die das eigenverantwortliche Arbeiten fördern soll. Also weg von starren Hierarchien und hin zum eigenverantwortlichen Arbeiten mit einem transparenten Kommunikations- und Informationsmanagement.

Und hier setzt dieser Kompaktkurs an: Sie lernen, welche agilen Methoden es gibt, wie Sie das agile Arbeiten in Ihrem Unternehmen erfolgreich etablieren können und wie eine agile Zusammenarbeit mit Führungskräften und Kolleg:innen gestaltet werden kann. Sie lernen die wichtigsten Werkzeuge kennen und erfahren, wie Sie sie effizient in Ihrem Arbeitsalltag einsetzen können.

IHR ABSCHLUSS

Mit erfolgreichem Abschluss dieses Lehrgangs...

- + haben Sie Einblick in das Thema „Agilität“ erhalten.
- + konnten Sie Trends und Methoden des agilen Arbeitens kennenlernen.
- + wissen Sie, wie Sie die agilen Methoden und Techniken in Ihren Arbeitsalltag integrieren können.
- + wissen Sie, wie Sie als Assistenz mit neuen digitalen Tools effizienter arbeiten können.
- + haben Sie Ihre Kompetenzen erweitert und können Ihr Unternehmen bei der Transformation unterstützen.

KOSTEN UND ANMELDUNG

Die Studiengebühren belaufen sich auf 189 Euro. Die Studiengebühren sind nach § 4 Nr. 21 a) bb) UStG umsatzsteuerbefreit.

Benutzen Sie den QR-Code - der schnellste Weg zur Anmeldung.



PROFESSIONELL PRÄSENTIEREN

Als Assistent:in wird von Ihnen erwartet, dass Sie souverän und kompetent vor einer Gruppe reden und überzeugen können. Die Kunst dabei gelassen zu bleiben und professionell und selbstbewusst aufzutreten, wird einem nicht in die Wiege gelegt. Wir vermitteln Ihnen in diesem Kompaktkurs, was eine gute Moderation und eine perfekte Präsentation ausmachen und wie Sie auch bei schwierigen Themen und größeren Gruppen optimal präsentieren oder moderieren.

Dieser Fernkurs vermittelt Ihnen Fachwissen, welche kommunikativen Werkzeuge Sie bei Vorträgen, Präsentationen und Meetings wie einsetzen sollten. Zusätzlich erfahren Sie, wie Sie mit PowerPoint Präsentationen ansprechend und professionell gestalten sollten, um Ihre Zuhörer zu begeistern. Die praktischen Hilfsmittel unterstützen Sie beim Transfer in den Berufsalltag.

IHR ABSCHLUSS

Mit erfolgreichem Abschluss dieses Kompaktkurses...

- + haben Sie Einblick in die Grundlagen von PowerPoint erhalten.
- + wissen Sie, wie Sie die Methoden und Techniken der Kommunikation in Ihrer Präsentation integrieren können.
- + wissen Sie, wie Sie Körpersprache gezielt einsetzen können und haben Rede- und Vortragstechniken kennengelernt.
- + haben Sie Ihre Kompetenzen erweitert und können Präsentationen professionell moderieren.

KOSTEN UND ANMELDUNG

Die Studiengebühren belaufen sich auf 189 Euro monatlich (Gesamtpreis 378 Euro auf zwei Monate verteilt). Die Studiengebühren sind nach § 4 Nr. 21 a) bb) UStG umsatzsteuerbefreit.

Benutzen Sie den QR-Code - der schnellste Weg zur Anmeldung.



DIE KURSINHALTE

AGILES ARBEITEN

- + Definition
- + Mindset, Werte und Prinzipien
- + Agiles Arbeiten aus Sicht der Führungskraft
- + Agiles Arbeiten aus Sicht der Mitarbeitenden

AGILE ARBEITSMETHODEN

- + Die verschiedenen Phasen
- + Agile Prinzipien
- + Design Thinking
- + Business Model CANVAS
- + LEAN Start Up
- + SCRUM

PROJEKTÜBERWACHUNG

- + KANBAN-Board
- + IT-Anwendungen
- + SCRUM-Events
- + Controlling-Funktionen

WEITERE WERKZEUGE UND TECHNIKEN

- + MindMapping
- + Raumbgestaltung - Agile Materialien
- + Prototyping
- + Stakeholder und ihr Projekteinfluss

PROJEKTMANAGEMENT-METHODEN

- + Klassisch vs. Agil vs. Hybrid
- + Einsatz der agilen Methoden
- + Beispiele für agiles Arbeiten als Assistenz

DIE KURSINHALTE

PRÄSENTIEREN MIT PERSÖNLICHKEIT

- + Werkzeuge der Kommunikation, die Kompetenz und Selbstsicherheit ausstrahlen
- + Bedeutung der Körpersprache
- + Wie Sie mit Einwänden während der Präsentation richtig umgehen und gelassen und professionell reagieren
- + Vorbereitung einer Präsentation – Alles zu Konzept, Inhalten, Aufbau und Struktur

DIGITALE HILFSMITTEL ZUR PRÄSENTATION

- + Grundlagen von PowerPoint
- + Wie Sie eine Präsentationsvorlage erstellen und den Folienmaster nutzen
- + Foliengestaltung: Wie Sie Texte, Tabellen und Diagramme, Bilder und Formen ansprechend einfügen
- + So gestalten Sie die Präsentation mit Folienübergängen und Animationen
- + Druckvarianten – Ganzseitige Folien, Notizseiten, Gliederung und Handzettel
- + Rede- und Vortragstechnik

IHR EXTRA

Sie erhalten zusätzlich

- + ein Video-Tutorial zu PowerPoint und
- + eine Audiodatei zum Einsatz der Stimme

UMFANG UND LEHRGANGSBEGINN

Die Fernlehrgänge und Kompaktkurse sind so aufgebaut, dass Sie sie nebenberuflich absolvieren können. Rechnen Sie mit einem wöchentlichen Stundenaufwand von ca. 4 bis 6 Stunden bzw. 25 bis 40 Stunden pro Monat. Haben Sie mehr Zeit zur Verfügung? Kein Problem, Sie können die Kurse auch in kürzerer Zeit absolvieren.

Sollten Sie mehr Zeit benötigen, haben Sie die Möglichkeit, den Kurs kostenfrei um bis zu drei Monate zu verlängern.

Jeder Kurs enthält Lehrhefte, zu denen Sie Prüfungsfragen im Online-Campus beantworten.

KOSTEN UND ANMELDUNG

In den Studiengebühren sind enthalten:

- **Studienpaket mit Lehrgangs- und Prüfungsunterlagen**
- **Zugang zum Online-Campus**
- **Gutachten zu den eingereichten Aufgaben**
- **Studienbegleitung und Support**
- **Ihr Abschlusszertifikat**

Für Ihre Sicherheit: Ihr Widerrufsrecht

Sie haben unsere Garantie und das Recht, innerhalb von 14 Tagen ohne Angabe von Gründen den Vertrag zu widerrufen. Sie können also in Ruhe den Lehrgang und unseren Service auf Herz und Niere testen. Sollten Sie feststellen, dass der Kurs doch nicht der richtige für Sie ist, können Sie von Ihrem Widerrufsrecht Gebrauch machen. Ihnen werden dann selbstverständlich keine Studiengebühren berechnet.

Preisgarantie

Während der Vertragslaufzeit Ihres Kurses werden die Studiengebühren gemäß des Fernlehrgangsgesetzes nicht erhöht! 100 % Preisgarantie über die gesamte Lehrgangszeit!

ZIELGRUPPE UND VORAUSSETZUNGEN

Die Fernlehrgänge und Kompaktkurse richten sich insbesondere an Mitarbeitende aus Assistenz, Sekretariat, Officemanagement, Sachbearbeitung oder artverwandte Berufe mit kaufmännischen oder verwaltenden Tätigkeiten.

Technische Voraussetzungen:

PC oder Laptop mit Internetzugang und eine eigene E-Mail-Adresse zur Anmeldung im Online-Campus.



- ✓ **Keine versteckten Kosten**
- ✓ **Keine zusätzlichen Zertifikatsgebühren**
- ✓ **Keine Bearbeitungskosten**
- ✓ **100 % Preisgarantie**
- ✓ **Steuerlich absetzbar**
- ✓ **Gesetzliches Widerrufsrecht**
- ✓ **Kursbeginn jederzeit möglich**
- ✓ **Persönliche Betreuung**



Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung!

Ihre persönliche Studienbetreuung



Eva Steinrücke



Stefanie Rinsche

Das Akademie-Team Ihre Experten bei Fragen

Wenn Sie Fragen oder Wünsche haben, zögern Sie bitte nicht, uns anzurufen oder uns zu mailen. Gern sind wir Ihnen behilflich.

Telefon: **02941 9661-0**

E-Mail: **info@fab-fernstudium.de**



Fernakademie
Assistenz und
Büromanagement

Akademie für die Deutsche Wirtschaft GmbH

Bremer Straße 12
59557 Lippstadt

Telefon: 02941 9661-0

E-Mail: info@fab-fernstudium.de