

Verwaltungsbasics und EDV-Kenntnisse für Erziehungsfachkräfte- Basiskurs

Produktnummer
2026-1222SP

Termin
17.03.2026
09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in
193,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Inhalte

In diesem Seminar lernen pädagogische Fachkräfte und Leitungen von Betreuungseinrichtungen Programme zur Textverarbeitung (WORD), Tabellenkalkulation (EXCEL) und Präsentationserstellung (POWERPOINT) kennen. Dabei werden Grundkenntnisse zu den einzelnen Programmen vermittelt und die Umsetzung anhand praxisrelevanter Beispiele erprobt.

- Grundlagen zu den einzelnen Programmen
- Praxisrelevante Anwendungsmöglichkeiten
- Praxisbezogene Beispiele: WORD (Protokollvorlagen, Briefköpfe, Notizzettel), EXCEL (Adress- und Telefonlisten, Vorlagen für Bestellungen), POWERPOINT (Präsentationen für Elternabende)

Dozentin

Dörte Kaiser

Erzieherin, Sozialwirtin, Sozialpädagogin BA, Systemische Beraterin

Lernziele

Das Ziel des Seminars ist es, Verwaltungs-Basics kennenzulernen und sich EDV-Kenntnisse anzueignen. Die Teilnehmenden kennen zum Ende des Seminars die grundlegenden Möglichkeiten der Programme und können diese für die praktische Anwendung nutzen. Sie erlangen Grundkenntnisse über die Einstellungen und Funktionen der Programme und haben zudem einen Überblick über verschiedene Tutorials, die sie als Hilfe zur Selbsthilfe an die Hand bekommen.

Zielgruppe

Ort

VWA Bildungshaus
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

Kontakt

Information

Jasmin Riesle
0711 21041-56
j.riesle@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Valerie Nübling
0711 21041-43
v.nuebling@w-vwa.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Leitende, Stellvertretende, angehende Leitungen, pädagogische Fachkräfte aller Art,
Mitarbeitende des Trägerverbands