

# „Die effiziente Managementassistentin“ – allgemeine Vertragsleistungen:

## Gegenstand und Ziel des Fernlehrgangs:

Die berufsbegleitende Weiterbildung „Die effiziente Managementassistentin“ vermittelt Ihnen auf einfache und zugleich praxisorientierte Weise die Methoden, Instrumente und Erfolgsgeheimnisse erfahrener ManagementassistentInnen. Nach Abschluss des Lehrgangs werden Sie als ManagementassistentIn arbeiten können.

## Teilnehmerkreis des Fernlehrgangs:

Die berufsbegleitende Weiterbildung „Die effiziente Managementassistentin“ ist ideal für Sekretärinnen/Sekretäre, Assistenten, Bürokaufleute und Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter, die für das Management oder andere leitende Unternehmensebenen (z. B. Abteilungs- oder Bereichsleitung) arbeiten (möchten) und eine Qualifikation in der Managementassistentenz erwerben wollen.

## Voraussetzungen zur Teilnahme:

Eine bestimmten Schul- oder Vorbildung wird nicht vorausgesetzt.

## Lehrstoff:

Die berufsbegleitende Weiterbildung „Die effiziente Managementassistentin“ besteht aus insgesamt 8 Modulen, die folgende thematischen Inhalte behandeln:

- Modul 1: Managementassistentenz
- Modul 2: Korrespondenz
- Modul 3: Zeitmanagement
- Modul 4: Recht im Office
- Modul 5: Personalarbeit im Sekretariat
- Modul 6: Kommunikations- und Präsentationstraining
- Modul 7: Kaufmännisches Wissen
- Modul 8: Projekt- und Veranstaltungsmanagement

## Starttermin:

Die Anmeldung zum Fernlehrgang „Die effiziente Managementassistentin“ ist jederzeit möglich. Der Lehrgang startet viermal jährlich. Die Anmeldung erfolgt immer für den nächsten Starttermin.

## Dauer des Fernlehrgangs:

Die berufsbegleitende Weiterbildung „Die effiziente Managementassistentin“ dauert insgesamt 10 Monate und beginnt mit Erhalt der 1. Modul-Lieferung des Lernmaterials per Post. Sie benötigen für die Bearbeitung des Lehrgangs etwa 2,5 Stunden pro Woche.

## Lehrgangsgebühr:

Die Gesamtkosten des Lehrgangs betragen 1.680,- €. Der Fernkurs ist von der MwSt. befreit. Die Gesamtgebühr ist in 10 Raten à 168,- € zu entrichten. Die Raten werden monatlich jeweils zum 1. des Monats erhoben. Die erste Rate ist zum jeweiligen Starttermin fällig. Dem Teilnehmer entstehen durch die Nutzung der Unterrichts- und Prüfungsunterlagen keine Kosten, die seine eigenen Gebühren übersteigen.

## Abschluss des Lehrgangs:

Der Lehrgang bereitet auf die lehrgangsinterne Abschlussprüfung vor. Die Teilnahme an der Abschlussprüfung ist freiwillig. Nehmen Sie an der Abschlussprüfung unseres Fernlehrgangs

teil, erhalten Sie nach Ende des Lehrgangs ein Abschlusszertifikat von der GWI. Nehmen Sie nicht an der Abschlussprüfung teil, erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

## Umfang und Versendung des Studienmaterials:

Pünktlich zum Starttermin des Fernlehrgangs wird Ihnen dann die erste Lieferung des Lehrgangs per Post zugestellt. Sie enthält das komplette 1. Modul des Lehrgangs sowie den praktischen Ordner, in dem alle Module des Lehrgangs aufbewahrt werden können.

In den darauffolgenden Monaten erhalten Sie jeden Monat ein weiteres Modul des Lehrgangs, bis alle 8 Module vollständig sind. Jedes der 8 Module umfasst etwa 100 Seiten. Darin enthalten sind:

- ✓ die Lerninhalte des jeweiligen Moduls,
- ✓ zahlreiche Übungen (inkl. Musterlösungen), die häufig direkt Ihren Arbeitsplatz einbeziehen,
- ✓ viele Musterbriefe, Checklisten, Profi-Tipps, die Sie sofort in Ihrem beruflichen Alltag nutzen können,
- ✓ eine Literaturliste für den Fall, dass Sie Ihr Wissen zu bestimmten Themen noch vertiefen möchten,
- ✓ ein Glossar, in dem die wichtigsten Begriffe des jeweiligen Moduls noch einmal kurz und prägnant erklärt werden, sowie
- ✓ ein Stichwortverzeichnis, durch das Sie stets schnell finden, was Sie suchen.

Im 9. Monat Ihrer Teilnahme erhalten Sie Unterlagen zur Prüfungsvorbereitung, die u. a. zahlreiche Wiederholungs- und Auffrischungsübungen zu allen Lerninhalten des Lehrgangs beinhalten. (In diesem Monat müssen Sie sich auch zur Abschlussprüfung anmelden, sofern Sie daran teilnehmen möchten.)

Im 10. Monat Ihrer Teilnahme erhalten Sie die Unterlagen für die Abschlussprüfung und können an dieser teilnehmen, um abschließend das Zertifikat für den Lehrgang zu erhalten.

## Ihre Zufriedenheits-Garantie:

Mit der Anmeldung zum nächsten Starttermin des Praxis-Kurses „Die effiziente Managementassistentin“ sagen Sie noch nicht endgültig „Ja“, sondern nur „Vielleicht“. Sie können Ihre Teilnahme am Lehrgang innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der 30-Seiten-Leseprobe widerrufen (siehe Widerrufsbelehrung).

## Kosten des Lehrgangs:

Die Gesamtkosten des Lehrgangs betragen 1.680,- €. Dieser Betrag ist in 10 Raten zu je 168,- € zu zahlen. Die erste Rate ist am 15. des Monats, in dem Sie das erste Modul des Lehrgangs erhalten, fällig. Die weiteren Raten sind jeweils am 15. eines Monats fällig. Die Raten können von Ihnen durch Überweisung oder per Bankeinzug beglichen werden.

## Mindestlaufzeit des Vertrags:

Dieser Vertrag hat eine Mindestlaufzeit von 6 Monaten.

## Kündigungsbedingungen:

Dieser Fernunterrichtsvertrag kann ohne Angabe von Gründen erstmals zum Ablauf des ersten

Halbjahres mit einer Frist von 6 Wochen gekündigt werden. Nach Ablauf des ersten Halbjahres kann der Vertrag jederzeit mit einer Frist von 14 Tagen zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Zur Fristwahrung genügt die rechtzeitige Absendung einer Mitteilung in Schriftform (z.B. Brief, Fax, E-Mail) an WEKA MEDIA GmbH & Co. KG – GWI –, Römerstraße 4, 86438 Kissing.

Das Recht des Veranstalters und des Teilnehmers, den Vertrag jederzeit aus wichtigem Grund zu kündigen, bleibt unberührt.

Zeitpunkt des Vertragsschlusses ist der Starttermin des Fernlehrgangs.

## Widerrufsbelehrung:

Sie können Ihre Vertragserklärung innerhalb von 14 Tagen ohne Angabe von Gründen in Textform (z. B. Brief, Fax, E-Mail) oder durch Rücksendung des Lehrmaterials widerrufen. Die Frist beginnt nach Erhalt dieser Belehrung in Textform, jedoch nicht bevor Ihnen eine deutlich lesbare Abschrift der Urkunde ausgehändigt wurde und nicht vor Zugang der 30-Seiten-Leseprobe des Lehrmaterials. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs oder des Lehrmaterials. Der Widerruf ist zu richten an: WEKA MEDIA GmbH & Co. KG – GWI –, Römerstraße 4, 86438 Kissing

## Widerrufsfolgen:

Im Falle eines wirksamen Widerrufs sind die beiderseits empfangenen Leistungen zurückzugewähren. Die Rücksendung des Lehrmaterials erfolgt auf Kosten und Gefahr des Widerrufempfängers. Können Sie uns die empfangene Leistung ganz oder teilweise nicht zurückgewähren, müssen Sie uns insoweit ggf. Wertersatz leisten. Der Wert der Überlassung, des Gebrauchs oder der Benutzung der Sachen bis zur Ausübung des Widerrufs ist nicht zu vergüten. Verpflichtungen zur Erstattung von Zahlungen müssen innerhalb 30 Tagen erfüllt werden. Die Frist beginnt für Sie mit der Absendung Ihrer Widerrufserklärung oder der Sache, für uns mit deren Empfang.

## Besondere Hinweise:

Der Wert der Überlassung, des Gebrauchs oder der Benutzung der Sachen oder der Erteilung des Unterrichts bis zur Ausübung des Widerrufs ist nicht zu vergüten (§ 4 Abs. 3 FernUSG). Das Widerrufsrecht erlischt in dem Zeitpunkt, in dem die Vertragsparteien den Fernunterrichtsvertrag vollständig erfüllt haben, spätestens jedoch mit Ablauf des ersten Halbjahres nach Eingang der ersten Lieferung (§ 4 Abs. 2 FernUSG).

## Zertifizierung:

Der Lehrgang „Die effiziente Managementassistentin“ ist geprüft und zugelassen von der ZFU (Zentralstelle für Fernunterricht in Deutschland). Lizenznummer: 7230611.