



BILDUNGSANGEBOTE

IM BEREICH WIRTSCHAFT / VERWALTUNG / IT

Modultitel	Kurzbeschreibung	Dauer in		
		Wo.	UE	PK
Aktivierung/Vermittlung nach § 45 Abs.1 Satz 1 Nr.1 SGB III – „Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen“				
Fachpraktische Erprobung und Kenntnisvermittlung im Berufsfeld Wirtschaft/Verwaltung (zertifiziert 29.11.2021 - 28.11.2024)	Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten im Berufsfeld Wirtschaft/Verwaltung erlernen	7	280	0
UMSCHULUNGEN MIT IHK- ABSCHLUSS				
Umschulung Industriekaufrau/-mann (IHK) (zertifiziert 13.10.2020 - 12.10.2023)	Abschluss des anerkannten Berufsabschluss vor der IHK; Beginn der Umschulungen gemäß Vorgaben IHK immer halbjährlich möglich (Oktober oder April)	21 Mon	2.332	1.440
Umschulung Kaufrau/-mann für Büromanagement (IHK) (zertifiziert 13.10.2020 - 12.10.2023)	Abschluss des anerkannten Berufsabschluss vor der IHK; Beginn der Umschulungen gemäß Vorgaben IHK immer halbjährlich möglich (Oktober oder April)	21 Mon	2.640	960
QUALIFIZIERUNGEN				
Modul 1– EDV und Officeanwendungen (zertifiziert 27.11.2020 - 26.11.2023)	Windows 10, MS Office Word, Excel, Outlook 2019 sowie Internet und E-Mail Dienste	5	200	0
Modul 2 – Buchführung (zertifiziert 27.11.2020 - 26.11.2023)	Kontenarten, Debitoren-, Kreditorenbuchführung, Beschaffung, Absatz, Sachanlagenbereich, Auftragsbearbeitung, Finanz- und Zahlungsbereich, Steuern, zeitliche Abgrenzung, Monats- und Jahresabschluss	6	240	0
Modul 3 – EDV – gestützte Buchführung (zertifiziert 27.11.2020 - 26.11.2023)	Einführung in den Programmablauf Lexware financial office pro, Stammdatenverwaltung, Einzelabrechnungen u. Korrekturberechnungen, Monats- u. Jahresabschluss, Zahlungsverkehr, Auftragsbearbeitung	6	240	0
Modul 4 – EDV – gestützte Lohn- und Gehaltsabrechnung (zertifiziert 27.11.2020 - 26.11.2023)	Stammdaten und Arbeitszeit erfassen, Mutterschutz, Krankengeld-berechnungen, Umlageverfahren, Monats- und Jahresabrechnungen, Umsetzung im Programm Lexware	6	240	0
Modul 5 – Personalmanagement (zertifiziert 27.11.2020 - 26.11.2023)	Arbeitgebermarke und Personalgewinnung, Personalentwicklung, Personalbetreuung, Vergütung und Zusatzleistungen, Personalstrategie und Controlling	5	200	0

Modul 6 – Controlling (zertifiziert 27.11.2020 - 26.11.2023)	Rechnung nach Kostenarten, -stellen, -träger, Deckungsbeitragsrechnung, Kalkulation, Controllingkreislauf, Analyse, Steuerung, Plankostenrechnung, Statistik, Betriebswirtschaftliche Analyse, Statistik, EDV-Unterstützung	5	200	0
Modul 7 – Assistenz der Geschäftsführung/ Sekretariat (zertifiziert 27.11.2020 - 26.11.2023)	Selbstmanagement, Sekretariatsarbeit, Gesprächsführung u. Repräsentation, Schriftverkehr, moderne Bürotechnik, Arbeitsorganisation, effektive Chefentlastung	5	200	0
Modul 8 – Marketing/Vertrieb (zertifiziert 27.11.2020 - 26.11.2023)	Grundlagen Marketing, Werbung, Vertriebssysteme, Marktgrößen und -strategien, Marktfor- schung, Produktpolitik, Kontrahierungspolitik, Distributionspolitik und Kommunikationspolitik	5	200	0
Modul 9 – Praktikum (zertifiziert 27.11.2020 - 26.11.2023)	Festigung der Kenntnisse und Fertigkeiten im Unternehmen	6	0	240
Basisqualifizierung Office Management (zertifiziert 13.10.2020 - 12.10.2023)	Grundlagen der Informationstechnologie, Büroorganisation und Organisationsmittel, Text- verarbeitung mit Microsoft Word, Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel, Präsentation mit Microsoft PowerPoint, Kaufmännische Grundlagen, Kommunikation	14	480	80
Digitalisierung und Arbeitswelt 4.0 (zertifiziert 13.10.2020 - 12.10.2023)	Einführung in die Arbeitswelt 4.0, Der moderne Arbeitsplatz, EDV und Arbeiten mit dem Internet im Beruf, Verwendung Mobile Geräte, Cloud/Internetdienste	7	280	0