



**FORT- UND BERUFS-  
BILDUNGS-AKADEMIE**  
GMBH BRAND-ERBISDORF

**FORT- UND BERUFSBILDUNGS-AKADEMIE  
GMBH BRAND-ERBISDORF**

Berthelsdorfer Straße 6  
09618 Brand-Erbisdorf

**KONTAKT**

Telefon: 037322 8650  
E-Mail: kontakt@fbab-bildung.de  
Web: fbab-bildung.de



# BILDUNGSANGEBOTE

IM BEREICH WIRTSCHAFT / VERWALTUNG / IT

	Modultitel	Kurzbeschreibung	Dauer in		
			Wo.	UE	PK
<b>Grundkompetenzen</b>					
01 603 00234/238	Grundkompetenzen (zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)	Vermittlung von Grundkenntnissen in der Verwaltung, der Organisation und der alltäglichen Arbeit im kaufmännischen Bereich	14	480	0
Aktivierung/Vermittlung nach § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III – „Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen“					
01 603 00234/217	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
<b>Vorbereitung UMSCHULUNGEN</b>					
01 601 00234/239	Vorbereitung auf eine kaufmännische Umschulung (zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)	Vermittlung von Kenntnissen in der Verwaltung, der Organisation und der alltäglichen Arbeit im kaufmännischen Bereich, berufsbezogene Sprachvermittlung, inkl. 2 Wochen Praktikum	12	400	80
<b>UMSCHULUNGEN MIT IHK- ABSCHLUSS</b>					
01 601 00234/235	Umschulung Kauffrau/-mann für Büromanagement (IHK) (zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)	Abschluss des anerkannten Berufsabschlusses vor der IHK; Beginn der Umschulungen gemäß Vorgaben IHK immer halbjährlich möglich (Oktober und April)	21 Mon	2.640	960
<b>QUALIFIZIERUNGEN (IN VOLLZEIT ODER TEILZEIT MÖGLICH)</b>					
01 601 00234/226	Modul 1 – EDV und Officeanwendungen (zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)	Windows 10, MS Office Word, Excel, Outlook 2019 sowie Internet und E-Mail Dienste	5	200	0
01 601 00234/227	Modul 2 – Buchführung (zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)	Kontenarten, Debitoren-, Kreditorenbuchführung, Beschaffung, Absatz, Sachanlagenbereich, Auftragsbearbeitung, Finanz- und Zahlungsbereich, Steuern, zeitliche Abgrenzung, Monats- und Jahresabschluss	6	240	0
01 601 00234/228	Modul 3 – EDV – gestützte Buchführung (zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)	Einführung in den Programmablauf Lexware financial office pro, Stammdatenverwaltung, Einzelabrechnungen u. Korrekturberechnungen, Monats- u. Jahresabschluss, Zahlungsverkehr, Auftragsbearbeitung	6	240	0
01 601 00234/229	Modul 4 – EDV – gestützte Lohn- und Gehaltsabrechnung (zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)	Stammdaten und Arbeitszeit erfassen, Mutterschutz, Krankengeldberechnungen, Umlageverfahren, Monats- und Jahresabrechnungen, Umsetzung im Programm Lexware	6	240	0
01 601 00234/230	Modul 5 – Personalmanagement (zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)	Arbeitgebermarke und Personalgewinnung, Personalentwicklung, Personalbetreuung, Vergütung und Zusatzleistungen, Personalstrategie und Controlling	5	200	0
01 601 00234/231	Modul 6 – Controlling (zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)	Rechnung nach Kostenarten, -stellen, -träger, Deckungsbeitragsrechnung, Kalkulation, Controllingkreislauf, Analyse, Steuerung, Plankostenrechnung, Statistik, Betriebswirtschaftliche Analyse, Statistik, EDV-Unterstützung	5	200	0
01 601 00234/232	Modul 7 – Assistenz der Geschäftsführung/ Sekretariat (zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)	Selbstmanagement, Sekretariatsarbeit, Gesprächsführung u. Repräsentation, Schriftverkehr, moderne Bürotechnik, Arbeitsorganisation, effektive Chefentlastung	5	200	0

01 601 00234/233	Modul 8 – Marketing/Vertrieb (zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)	Grundlagen Marketing, Werbung, Vertriebssysteme, Marktgrößen und -strategien, Marktforschung, Produktpolitik, Kontrahierungspolitik, Distributionspolitik und Kommunikationspolitik	5	200	0
01 601 00234/234	Modul 9 – Praktikum (zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)	Festigung der Kenntnisse und Fertigkeiten im Unternehmen	6	0	240
01 601 00234/236	Basisqualifizierung Office Management (zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)	Grundlagen der Informationstechnologie, Büroorganisation und Organisationsmittel, Textverarbeitung mit Microsoft Word, Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel, Präsentation mit Microsoft PowerPoint, Kaufmännische Grundlagen, Kommunikation	14	480	80
01 601 00234/237	Digitalisierung und Arbeitswelt 4.0 (zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)	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