



## BILDUNGSANGEBOTE

IM BEREICH WIRTSCHAFT / VERWALTUNG / IT

	Modultitel	Kurzbeschreibung	Dauer in		
			Wo.	UE	PK
<b>Grundkompetenzen</b>					
01 603 00234/238 <b>080/1016/2024</b>	Grundkompetenzen (VZ, Präsenz) <i>(zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)</i>	Vermittlung von Grundkenntnissen in der Verwaltung, der Organisation und der alltäglichen Arbeit im kaufmännischen Bereich	12	480	0
<b>Aktivierung/Vermittlung nach § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III – „Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmissen“</b>					
01 603 00234/251 <b>080/4000/2025</b>	Fachpraktische Erprobung und Kenntnisvermittlung im Berufsfeld Wirtschaft/Verwaltung in VZ/Präsenz <i>(zertifiziert 10.12.2024 - 09.12.2027)</i>	Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten im Berufsfeld Wirtschaft/Verwaltung erlernen	7	280	0
<b>Vorbereitung UMSCHULUNGEN</b>					
01 601 00234/239 <b>080/1004/2024</b>	Vorbereitung auf eine kaufmännische Umschulung <i>(zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)</i>	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 KIBm09/23 080/1029/23 KIBm04/24 080/1022/24 KIBm09/24 080/1059/24	Umschulung Kauffrau/-mann für Büromanagement (IHK) <i>(zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)</i>	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 <b>080/1049/23</b>	Modul 1– EDV und Officeanwendungen (VZ) <i>(zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)</i>	Windows 10, MS Office Word, Excel, Outlook 2019 sowie Internet und E-Mail Dienste	5	200	0
01 601 00234/227 <b>080/1049/23</b>	Modul 2 – Buchführung (VZ) <i>(zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)</i>	Kontenarten, Debitoren-, Kreditorenbuchführung, Beschaffung, Absatz, Sachanlagenbereich, Auftragsbearbeitung, Finanz- und Zahlungsbereich, Steuern, zeitliche Abgrenzung, Monats- und Jahresabschluss	6	240	0
01 601 00234/228 <b>080/1049/23</b>	Modul 3 – EDV – gestützte Buchführung (VZ) <i>(zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)</i>	Einführung in den Programmablauf Lexware financial office pro, Stammdatenverwaltung, Einzelabrechnungen u. Korrekturberechnungen, Monats- u. Jahresabschluss, Zahlungsverkehr, Auftragsbearbeitung	6	240	0
01 601 00234/229 <b>080/1049/23</b>	Modul 4 – EDV – gestützte Lohn- und Gehaltsabrechnung (VZ) <i>(zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)</i>	Stammdaten und Arbeitszeit erfassen, Mutterschutz, Krankengeldberechnungen, Umlageverfahren, Monats- und Jahresabrechnungen, Umsetzung im Programm Lexware	6	240	0
01 601 00234/230 <b>080/1049/23</b>	Modul 5 – Personalmanagement (VZ) <i>(zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)</i>	Arbeitgebermarke und Personalgewinnung, Personalentwicklung, Personalbetreuung, Vergütung und Zusatzleistungen, Personalstrategie und Controlling	5	200	0
01 601 00234/231 <b>080/1049/23</b>	Modul 6 – Controlling (VZ) <i>(zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)</i>	Rechnung nach Kostenarten, -stellen, -träger, Deckungsbeitragsrechnung, Kalkulation, Controllingkreislauf, Analyse, Steuerung, Plankostenrechnung, Statistik, Betriebswirtschaftliche Analyse, Statistik, EDV-Unterstützung	5	200	0
01 601 00234/232 <b>080/1049/23</b>	Modul 7 – Assistenz der Geschäftsführung/ Sekretariat (VZ) <i>(zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)</i>	Selbstmanagement, Sekretariatsarbeit, Gesprächsführung u. Repräsentation, Schriftverkehr, moderne Bürotechnik, Arbeitsorganisation, effektive Chefentlastung	5	200	0

01 601 00234/233 <b>080/1049/23</b>	Modul 8 – Marketing/Vertrieb (VZ) <i>(zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)</i>	Grundlagen Marketing, Werbung, Vertriebssysteme, Marktgrößen und -strategien, Marktforschung, Produktpolitik, Kontrahierungspolitik, Distributionspolitik und Kommunikationspolitik	5	200	0
01 601 00234/234 <b>080/1049/23</b>	Modul 9 – Praktikum (VZ) <i>(zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)</i>	Festigung der Kenntnisse und Fertigkeiten im Unternehmen	6	0	240
01 601 00234/236 <b>080/1045/23</b>	Basisqualifizierung Office Management (VZ) <i>(zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)</i>	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 (VZ) <i>(zertifiziert 10.10.2023 - 09.10.2026)</i>	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