

## Unterrichtsort:

 Trebbiner Straße 30b  
 14943 Luckenwalde

## Unterrichtsart:

### Präsenzunterricht

## Unterrichtszeiten:

 Vollzeit: 8:00 bis 15:15 Uhr  
 Teilzeit: 8:00 bis 13:30 Uhr

## Förderung:

 Agentur für Arbeit, Jobcenter,  
 Deutsche Rentenversicherung,  
Berufsgenossenschaft

## Für Unternehmen:

Das Qualifizierungschangengesetz bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Angestellten mittels Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit weiterzubilden.

Gefördert werden bis zu 100%

- die Kosten der Weiterbildung und
- der Arbeitsausfall Ihrer Angestellten während der Lernzeiten in unserem Haus

## Was erwartet Sie?

- Modul 1  
**Buchhaltung Grundlagen**
  - ✓ Grundlagen der betrieblichen Buchführung,
  - ✓ Arbeiten mit Lexware praxisnah mittels Übungsunternehmen
- Modul 2  
**Buchhaltung Aufbaukurs und Jahresabschluss**
  - ✓ Besonderheiten in Beschaffung und Vertrieb,
  - ✓ Import und Export,
  - ✓ Privateinlagen und Entnahmen,
  - ✓ Forderungsmanagement,
  - ✓ Anlagenverwaltung,
  - ✓ Vorbereitung des Jahresabschlusses Abschlussbuchungen
  - ✓ E-Bilanz, Bilanzkennzahlen
  - ✓ Arbeiten mit Lexware praxisnah mittels Übungsunternehmen
- Modul 3  
**Kosten- und Leistungsrechnen**
  - ✓ Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger,
  - ✓ Wirtschaftlichkeit, Kennzahlen,
  - ✓ Preiskalkulation

# Büro Business für Einsteiger und Fortgeschrittene



# POWER TREND Kaufmännische Weiterbildung

GmbH

**Startet täglich**

 03371 404718

 luckpowertrend@t-online.de

Trebbiner Straße 30b  
14943 Luckenwalde

- Modul 4

**Personalwesen,  
Lohn- und Gehaltsabrechnung**

- ✓ Personalplanung und Beschaffung
- ✓ Gesetzliche Grundlagen  
Personalwirtschaft
- ✓ Steuerrechtliche und sozialrechtliche  
Abzüge
- ✓ Besondere Personengruppen
- ✓ Lohn- und Gehaltsabrechnung
- ✓ Meldewesen
- ✓ Arbeiten mit Lexware praxisnah  
mittels Übungsunternehmen

- Modul 5

**Beschaffung, Vertrieb,  
Warenwirtschaft**

- ✓ Vertragsrechtliche Grundlagen
- ✓ Auftragsbearbeitung
- ✓ Bestellwesen
- ✓ Lagerhaltung
- ✓ Arbeiten mit Lexware praxisnah  
mittels Übungsunternehmen



- Modul 6

**MS Office Word**

- ✓ Word Anwendungen im Büro,
- ✓ Rechtssicherer, kaufmännischer  
Schriftverkehr

- Modul 7

**MS Office Excel**

- ✓ Excel Anwendungen im Büro,
- ✓ Formeln und Funktionen  
kaufmännisch anwenden

- Modul 8

**Englisch Business,  
Advanced Course**

- ✓ Englisch in Wort und Schrift im  
Unternehmen

**Teilnahmevoraussetzungen und  
Zielgruppe**

Das Angebot richtet sich an Quer- oder Wieder-  
einsteiger mit und ohne Praxiswissen, die im  
Unternehmen in der Finanzbuchhaltung mehr als  
nur die täglichen Routinen erfüllen, oder die in  
weiteren aufbauenden Modulen die  
Finanzbuchhaltung noch gründlicher  
beherrschen lernen wollen.

**Ihre beruflichen Perspektiven nach der  
Weiterbildung**

Die Finanzbuchführung und die Bereiche des  
Rechnungswesens sind in jedem Unternehmen  
wichtige Aufgaben. Branchen-  
und regionsübergreifend ist permanent ein  
breiter Arbeitsmarkt mit unterschiedlichen  
Qualifikationsstufen vorhanden. Nach Teil-  
nahme an diesen Modulen sind Sie gerüstet für  
den Arbeitsalltag im Büro.

	Meine Auswahl Vollzeit	UE	Tage TZ
1	Buchhaltung Grundlagen	80	10
2	Buchhaltung Aufbaukurs und Jahresabschluss	280	35
3	Kosten- und Leistungsrechnen	160	20
4	Personalwesen, Lohn- und Gehaltsabrechnung	320	40
5	Beschaffung, Vertrieb, Warenwirtschaft	160	20
6	MS Word, kaufmännischer Schriftverkehr, Präsentation	200	25
7	MS Excel (Teilzeit)	160	20
8	Englisch Business, Advanced Course	480	60
9	Festigung der erworbenen Fertigkeiten im Unternehmen	160	20

	Meine Auswahl Teilzeit	UE	Tage TZ
1	Buchhaltung Grundlagen	80	13
2	Buchhaltung Aufbaukurs und Jahresabschluss	280	47
3	Kosten- und Leistungsrechnen	160	27
4	Personalwesen, Lohn- und Gehaltsabrechnung	320	53
5	Beschaffung, Vertrieb, Warenwirtschaft	160	27
6	MS Word, kaufmännischer Schriftverkehr, Präsentation	200	33
7	MS Excel (Teilzeit)	160	27
8	Englisch Business, Advanced Course	480	80
9	Festigung der erworbenen Fertigkeiten im Unternehmen	160	27