



## Modulare kaufmännische Weiterbildung Büro und Verwaltung kompakt Vollzeit und Teilzeit auch berufsbegleitend

<b>Maßnahmeträger:</b>	<b>POWER TREND</b> Lern- und Nachhilfe Center GmbH
<b>Maßnahmeort:</b>	<b>POWER TREND</b> Lern- und Nachhilfe Center GmbH Trebbiner Straße 30b, 14943 Luckenwalde
<b>Unterrichtszeiten:</b>	<b>Vollzeit: Montag bis Freitag 08:00 Uhr bis 15:15 Uhr</b> <b>Teilzeit: Montag bis Freitag 08:00 Uhr bis 13:30 Uhr</b> <b>Berufsbegleitend: nach Vereinbarung</b>
<b>Maßnahmedauer:</b>	<b>individuell abweichend (nach Auswahl der Module),</b> <b>Regeldauer 1.920 Unterrichtsstunden = 240 Tage</b> wahlweise: <b>160/320/480 Stunden Praktikum = 20/40/60 Tage</b>
<b>Zugangsvoraussetzungen:</b>	Kaufmännische Ausbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
<b>Ziele:</b>	Komplexe Kenntnisse im kaufmännischen Denken und Handeln, Rechnungswesen und praktische Anwendung der EDV in kleinen und mittleren Unternehmen
<b>Inhalte:</b>	<b>Rechnungswesen – Anwendungen Lexware</b> - Buchhaltung – Jahresabschluss – KLR – Personal - Lohn/Gehalt - Auftragsbearbeitung/Bestellwesen – Lager/Logistik - <b>Kommunikation Deutsch und Englisch</b> - Englisch Business - Kaufmännischer Schriftverkehr Deutsch & Englisch - Deutsch für den Beruf: Büro oder Spedition und Logistik <b>Microsoft Office</b> <b>Praktika</b>
<b>Abschluss:</b>	Zertifikat des Bildungsträgers
<b>Fördermöglichkeiten:</b>	
<b>Bildungsgutschein:</b>	Bei Erfüllung der entsprechenden Voraussetzungen können die Maßnahmekosten von der Agentur für Arbeit übernommen werden.
<b>Bildungsscheck Bildungsprämie:</b>	Bei Erfüllung der entsprechenden Voraussetzungen können die Maßnahmekosten anteilig von der LASA Brandenburg (ESF Land Brandenburg) übernommen werden.

## Modulare kaufmännische Weiterbildung **Büro und Verwaltung kompakt**

Name:					
Kd-Nr:		AA:			
Beginn:		Ende:			
		Tage		Tage	
<b>Modul</b>	<b>Rechnungswesen</b>	<b>Vollzeit</b>	<b>Teilzeit</b>	<b>Vollzeit</b>	<b>Teilzeit</b>
1	Basis Rechnungswesen/ Buchhaltung (Lexware)	10	13		
2	Aufbau Rechnungswesen/ Buchhaltung (Lexware)	20	27		
3	Vorbereitung Jahresabschluss (Lexware)	10	13		
4	Kosten- und Leistungsrechnen	10	13		
5	Personalwesen, Lohn und Gehaltsabrechnung (Lexware)	40	53		
6	Beschaffung, Marketing, Vertrieb (Lexware)	40	53		
<b>Modul</b>	<b>EDV</b>	<b>Vollzeit</b>	<b>Teilzeit</b>	<b>Vollzeit</b>	<b>Teilzeit</b>
7	MS Office Word und Schriftverkehr	10	13		
8	MS Office Excel	15	20		
9	MS Office Power Point	5	7		
10	MS Office Datenbanken	5	7		
<b>Modul</b>	<b>Kommunikation</b>	<b>Vollzeit</b>	<b>Teilzeit</b>	<b>Vollzeit</b>	<b>Teilzeit</b>
11	<b>NEU: Deutsch für Büroberufe</b>	120	160		
12	<b>NEU: Deutsch für Berufe Spedition und Logistik</b>	120	160		
13	Kaufmännischer Schriftverkehr	10	13		
14	Kaufmännischer Schriftverkehr business correspondence	25	33		
15	Englisch advanced course	40	53		
16	Englisch expert course	40	53		
<b>Modul</b>	<b>Ausbildung</b>	<b>Vollzeit</b>	<b>Teilzeit</b>	<b>Vollzeit</b>	<b>Teilzeit</b>
17	<b>Neu:</b> Umschulungsbegleitende Hilfen	56	75		
18	<b>NEU:</b> Ausbildung der Ausbilder/innen	20	27		
<b>Modul</b>	<b>Praktikum</b>	<b>Vollzeit</b>	<b>Teilzeit</b>	<b>Vollzeit</b>	<b>Teilzeit</b>
19	Praktikum	20	27		
20	Praktikum	40	53		
21	Praktikum	60	80		