

Informationen

www.wifa.de

Zielgruppe

Personen, die ihre kaufmännischen Kenntnisse auffrischen oder erweitern möchten, z. B. um eine Ausbildung, Umschulung, oder Arbeitsstelle (kfm. / gewerblicher Berich) aufnehmen möchten.
(für alle Berufsgruppen geeignet!)

Voraussetzungen

Schulabschluss, Berufsausbildung bzw. dreijährige Berufspraxis

Einstieg / Dauer

Laufender Einstieg

Dauer: max. 8 Wochen

Umfang: max. 360 UE (VZ) bzw. 240 UE (TZ)

Unterrichtszeiten

Mo - Fr: flexibel in der Zeit zwischen 8:00 und 16:00 Uhr
Ø 45/30 Unterrichtseinheiten (UE) à 45 Minuten / Woche

Lehrgangskosten / Fördernde Stellen

Arbeitsagenturen und JobCenter über Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein **AVGS** (§45), Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, LVA, BfA

Lehrmittel

Sie erhalten alle erforderlichen Schulungsunterlagen leihweise oder kostenlos zum Verbleib.

Zertifikat

Teilnahmebescheinigung

Qualität

Die Qualifizierung ist von einer unabhängigen, fachkundigen Stelle (Certqua) nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert.

Beratung / Anmeldung

Kölner Wirtschaftsfachschule - Wifa-Gruppe - GmbH

Standorte

Wilhelmstraße 41, 57610 **Altenkirchen**

☎ 02681 - 87 90 38, ✉ altenkirchen@wifa.de

Bahnhofplatz 20, 56068 **Koblenz**

☎ 0261 - 91 49 73 60, ✉ koblenz@wifa.de

Steinweg 34, 56410 **Montabaur**

☎ 02602 - 13 41 321, ✉ montabaur@wifa.de

Sohler Weg 65, 56564 **Neuwied**

☎ 02631 - 34 73 38, ✉ neuwied@wifa.de

*Ihr Partner für
berufliche Bildung!*

www.wifa.de



www.wifa.de



**Kölner Wirtschaftsfachschule
- Wifa-Gruppe - GmbH**



Kaufmännische Qualifizierung

über **AVGS**

8 Wochen

Vollzeit / Teilzeit

Altenkirchen • Koblenz • Montabaur • Neuwied

Zertifiziert nach der AZAV



CERTQUA

Konzept

Unser modulares Konzept trägt dem unterschiedlichen Qualifizierungsbedarf Arbeitssuchender Rechnung.

- Im Beratungsgespräch erfassen wir Ihre Vorkenntnisse und erstellen gemeinsam Ihren **individuellen Lehrplan**. Hierdurch erhalten Sie eine passgenaue Qualifizierung mit hoher Lerneffizienz.
- Die Inhalte der Module erarbeiten Sie sich an **modern eingerichteten Arbeitsplätzen** in Ihrem ganz persönlichen Lerntempo.
- **Qualifizierte Fachdozenten** unterstützen Sie direkt vor Ort.
- Zu jedem Modul erhalten Sie einen Kursordner mit Lernunterlagen und abhängig vom Thema zusätzliche Skripte / Literatur.
- Praxisnahe Übungsaufgaben vertiefen die vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten und sichern Ihren **Wissenstransfer**.
- Die Qualifizierung umfasst max. 8 Wochen und 2-3 Module in Vollzeit bzw. 1-2 Module in Teilzeit.



Module

Schwerpunkte	Inhalte
Grundlagen Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagenkenntnisse Buchhaltung • Buchen auf Erfolgskonten • Warenkonten • Umsatzsteuer • Weiterführende Buchungen • Einführung in: Lexware, DATEV (alternativ)
Aufbaukurs Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Sachkonten • Bilanz • Gewinn- und Verlustrechnung • Buchungen erfassen / Saldovortragsbuchungen • Buchungsperiode • Verschiedene Buchungen und Zahlungsverkehr Stomobuchungen • Automatischer Zahlungsverkehr • Mahnwesen • Umsatzsteuervoranmeldung
Jahresabschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung • Zeitliche Abgrenzung • Bewertung Anlage- / Umlaufvermögen • Verwendung des Jahreserfolges • Aufbereitung der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung
Warenwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> • Anfrage, Angebot, Beschaffung • Kalkulation, Lagerhaltung • Marketing, Absatzwirtschaft • Kaufvertrag • Auftragsbearbeitung und -bestätigung • Anlage von Stammdaten • Angebot, Lieferschein, Rechnung • Auswertungen, Bestellwesen • Inventur, Jahresabschluss

Module

Ihre Auswahl	Inhalte
Lohn- und Gehaltsabrechnung (Theorie)	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung Lohn- und Gehalt • Bruttoabrechnung • Lohn- und Kirchensteuer • Sozialversicherung • Sonstige Zuzahlungen, Abzüge • Eintritt, Austritt • Jahresabschluss • Rationalisierung der LGA
Lohn- und Gehaltsabrechnung (Praxis)	<ul style="list-style-type: none"> • Stammdaten • Grundlagen Lohn/Gehalt • Lohndatenerfassung • Abrechnung / Abrechnungslisten • Zahlungsverkehr • Auswertungen, • Jahresabschluss • Weitere Vorgänge • Spezielle Abrechnungen
Personalwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> • Personalpolitik • Personalcontrolling, -führung • Personalbeschaffung • Personaleinsatz, -verwaltung • Personalentwicklung, -förderung • Personalfreistellung

Lassen Sie sich beraten!

