Informationen

www.wifa.de

Zielgruppe

Arbeitsuchende, von Arbeitslosigkeit bedrohte Personen, Langzeitarbeitslose, Berufsrückkehrende, Hochschulabsolventen, Auszubildende, Rehabilitanden

Für alle Berufsgruppen (auch fachfremde Akademiker) geeignet!

Voraussetzungen

Schulabschluss, Deutschkenntnisse ab B2 GER

Einstieg / Dauer

Der Einstieg ist jederzeit möglich.
max. 6 Monate Vollzeit bzw. 9 Monate Teilzeit

Unterrichtszeiten

Voll-/ Teilzeit: Ø 40 bzw. 25 Ustd. à 45 Min. / Woche
Mo - Fr: flexibel in der Gleitzeit zwischen 8:00 und 16:00 Uhr

Lehrgangskosten / Fördernde Stellen

Arbeitsagenturen und JobCenter (**Bildungsgutschein** nach **§81 SGB III**), Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, LVA, BfA

Lehrmittel

Sie erhalten alle erforderlichen Schulungsunterlagen leihweise oder kostenlos zum Verbleib.

Zertifikate (optional)

ECDL, MOS, TOEIC, telc, DATEV-Anwender Finanzbuchführung, IHK-Zertifikate

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

Trierer Straße 8, 54634 **Bitburg**
☏ 06561 - 69 58 765, ✉ bitburg@wifa.de

Kaiserstraße 48, 66424 **Homburg**
☏ 06841 - 75 76 120, ✉ homburg@wifa.de

Hauptstraße 157, 55743 **Idar-Oberstein**
☏ 06781 - 56 37 041, ✉ idar-oberstein@wifa.de

Walter-Bloch-Straße 6, 66740 **Saarlouis**
☏ 06831 - 12 70 136, ✉ saarlouis@wifa.de

Max-Planck-Straße 24, 54296 **Trier**
☏ 0651 - 46 27 955, ✉ trier@wifa.de

Friedrichstraße 36b, 54516 **Wittlich**
☏ 06571 - 14 99 079, ✉ wittlich@wifa.de

Ihr Partner für berufliche Bildung!

www.wifa.de

Stand: 07/20

www.wifa.de

wifa Firmengruppe

Kölner Wirtschaftsfachschule - Wifa-Gruppe - GmbH

Kaufmännische Qualifizierung

inkl. **IT für den Arbeitsplatz**

diverse Zertifikate!

über **Bildungsgutschein**

Voll- und Teilzeit

Bitburg • Homburg • Idar-Oberstein
Saarlouis • Trier • Wittlich

Zertifiziert nach der AZAV

CERTQUA

IT / Office

Lernen, erweitern oder vertiefen Sie den Umgang mit dem Betriebssystem **Microsoft Windows 10** sowie mit der Anwendersoftware **Microsoft Office 2016**.

Module	UE	max. Dauer in Wochen	
		Vollzeit	Teilzeit
Grundlagen IT / Betriebssysteme EDV-Grundkenntnisse & Windows	40	1	2
Word Textverarbeitung	160	4	6
Excel Tabellenkalkulation	160	4	6
Access Datenbankmanagement	160	4	6
PowerPoint Präsentationen **Outlook / Internet-Explorer** E-Mail / Internet & Recherche	160	4	6
Projektmanagement	160	4	6
Kostenrechnung mit MS Excel	160	4	6
Programmierung Datenbank mit MS Access	320	8	13

Optional können Sie den **ECDL** (Europäischer Computer-Führerschein) oder den **MOS** (Microsoft Office Specialist) absolvieren.

Kaufmännische Schwerpunkte

Erwerben Sie kaufmännisches Grundwissen in Theorie und wenden dieses mit einer Standardsoftware (**Lexware pro** oder **DATEV**) an.

Module	UE	max. Dauer in Wochen	
		Vollzeit	Teilzeit
Grundlagen der Buchhaltung	160	4	6
Aufbaukurs Buchhaltung	200	5	8
Jahresabschluss	200	5	8
Lohn- und Gehaltsabrechnung (Theorie und Praxis, einzeln belegbar)	320	8	13
Auftragsbearbeitung und Bestellwesen	160	4	6
Personalwirtschaft	160	4	6
Reisekostenabrechnung	160	4	6
Kostenrechnung & Controlling	160	4	6
Kfm. Wissen für Akademiker	400	10	16

Sie haben bereits kaufmännische Berufserfahrung und möchten einen Berufsabschluss/ ein Zertifikat erlangen?

IHK-Berufsabschluss	UE	max. Dauer in Wochen	
		Vollzeit	Teilzeit
Vorbereitung auf die Externenprüfung Abschlüsse: z. B. Büromanagement, Industrie, Handel, Lagerlogistik - Prüfung vor der lokalen IHK	960	24	38
IHK-Zertifikatsabschlüsse			
Fachkraft für betr. Rechnungswesen Prüfung vor der IHK Akademie Koblenz	580	15	23
Fachkraft für betr. Lohnabrechnung Prüfung vor der IHK Akademie Koblenz	640	16	26

Sprachen

Kurse	UE	ca. Dauer in Wochen	
		Vollzeit	Teilzeit
Wirtschaftsenglisch	480	12	19
Wirtschaftsfranzösisch	480	12	19

Arbeiten Sie in differenzierten Kleingruppen an

- Grammatikgrundlagen, Sprachtraining
- Bearbeitung von Texten, Geschäftskorrespondenz

und schließen Sie Ihre Qualifizierung mit **TOEIC** oder **LCCI** als externem Zertifikat ab.

Add Ons

Als Bestandteil unseres Bildungsangebots unterstützt Sie unser Coach bei anstehenden Vorstellungsgesprächen und der Erstellung aussagekräftiger **Bewerbungsunterlagen**.

Mit einem Jahresabo **Office365** Pro Plus (gegen geringe Verwaltungsgebühr) können Sie diese jederzeit auch zu Hause bearbeiten.

Jetzt neu: Bei besonderer Eignung legen Sie nach Abschluss der Module Aufbaukurs Buchhaltung und Jahresabschluss die online-Prüfung **DATEV-Anwender Finanzbuchführung** ab.