

## Informationen

[www.wifa.de](http://www.wifa.de) • [www.wifa-school-of-english.de](http://www.wifa-school-of-english.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

Pallaswiesenstraße 182  
64293 **Darmstadt**  
Tel: 0 61 51 - 95 75 290  
E-Mail: darmstadt@wifa.de

Bahnhofstraße 8a  
55116 **Mainz**  
Tel: 0 61 31 - 14 33 068  
E-Mail: mainz@wifa.de

*Ihr Partner für  
berufliche Bildung!*

[www.wifa.de](http://www.wifa.de)

[www.wifa.de](http://www.wifa.de)



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



## Kaufmännische Qualifizierung

inkl. **IT für den Arbeitsplatz**

**diverse Zertifikate!**

über **Bildungsgutschein**

**Voll- und Teilzeit**

**Darmstadt • Mainz**

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
<b>Grundlagen IT / Betriebssysteme</b> EDV-Grundkenntnisse & Windows	40	1	2
<b>Word</b> Textverarbeitung	160	4	6
<b>Excel</b> Tabellenkalkulation	160	4	6
<b>Access</b> Datenbankmanagement	160	4	6
<b>PowerPoint</b> Präsentationen	160	4	6
<b>Outlook / Internet-Explorer</b> E-Mail / Internet & Recherche	160	4	6
<b>Projektmanagement</b>	160	4	6
<b>Kostenrechnung mit MS Excel</b>	160	4	6
<b>Programmierung Datenbank</b> 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
<b>Grundlagen der Buchhaltung</b>	160	4	6
<b>Aufbaukurs Buchhaltung</b>	200	5	8
<b>Jahresabschluss</b>	200	5	8
<b>Lohn- und Gehaltsabrechnung</b> (Theorie und Praxis, einzeln belegbar)	320	8	13
<b>Auftragsbearbeitung und Bestellwesen</b>	160	4	6
<b>Personalwirtschaft</b>	160	4	6
<b>Reisekostenabrechnung</b>	160	4	6
<b>Kostenrechnung &amp; Controlling</b>	160	4	6
<b>Kfm. Wissen für Akademiker</b>	400	10	16

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

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

## Sprachen



Kurse	UE	ca. Dauer in Wochen	
		Vollzeit	Teilzeit
<b>Wirtschaftsenglisch</b>	480	12	19
<b>Wirtschaftsfranzösisch</b>	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.