

## Informationen

### Zielgruppe

Personen, die kaufmännische Kenntnisse für ihren Arbeitsplatz erwerben bzw. vertiefen möchten.

### Voraussetzungen

Schulabschluss, Deutschkenntnisse ab B2 GER

### Einstieg / Dauer

Einstieg jederzeit möglich, 6 bzw. 9 Monate Voll-/ Teilzeit

### Unterrichtszeiten

Voll-/ Teilzeit: Mo - Fr: flexibel von 8:00 bis 16:00 Uhr  
Ø 40 bzw. 25 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / Woche

### Unterrichtsform

Der Unterricht findet in Präsenz am Standort oder in hybrider Lernform statt.

### Lehrmittel

Schulungsunterlagen werden leihweise oder kostenlos zum Verbleib zur Verfügung gestellt.

### Abschluss

Optional bei entsprechender Eignung: ECDL, MOS, TOEIC, TFI, DATEV-Anwender Finanzbuchführung, IHK-Zertifikate

### Lehrgangskosten / Fördernde Stellen

Arbeitsagenturen und JobCenter über **Bildungsgutschein** (§81), Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, LVA, BfA, Selbstzahler

### Qualität

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

## Beratung / Anmeldung

### Standorte

#### Hessen:

64293 **Darmstadt**, Pallaswiesenstraße 182  
☎ 06151 - 95 75 290, ✉ darmstadt@wifa.de

#### Nordrhein-Westfalen:

53123 **Bonn**, Heilsbachstraße 17-19  
☎ 0228 - 96 49 93 44, ✉ bonn@wifa.de  
50321 **Brühl**, Euskirchener Straße 11  
☎ 02232 - 41 11 51, ✉ bruehl@wifa.de  
50968 **Köln**, Gustav-Heinemann-Ufer 56  
☎ 0221 - 37 79 89 89, ✉ koeln@wifa.de  
57462 **Olpe**, Olper Hütte 5g  
☎ 02761 - 94 33 350, ✉ olpe@wifa.de  
57392 **Schmallenberg**, Oststraße 14  
☎ 02972 - 96 10 790, ✉ schmallenberg@wifa.de  
53721 **Siegburg**, Neue Poststraße 1-3  
☎ 02241 - 1275166, ✉ siegburg-umschulung@wifa.de  
57072 **Siegen**, Koblenzer Straße 29  
☎ 0271 - 40 57 84 90, ✉ siegen@wifa.de

#### Rheinland-Pfalz:

57610 **Altenkirchen**, Wilhelmstraße 41  
☎ 02681 - 87 90 38, ✉ altenkirchen@wifa.de  
54634 **Bitburg**, Trierer Straße 8  
☎ 06561 - 69 58 765, ✉ bitburg@wifa.de  
55743 **Idar-Oberstein**, Hauptstraße 157  
☎ 06781 - 56 37 041, ✉ idar-oberstein@wifa.de  
56068 **Koblenz**, Bahnhofplatz 20  
☎ 0261 - 91 49 73 60, ✉ koblenz@wifa.de  
55116 **Mainz**, Bahnhofstraße 8a  
☎ 06131 - 14 33 068, ✉ mainz@wifa.de  
56410 **Montabaur**, Steinweg 34  
☎ 02602 - 13 41 321, ✉ montabaur@wifa.de  
56564 **Neuwied**, Sohler Weg 65  
☎ 02631 - 34 73 38, ✉ neuwied@wifa.de  
54296 **Trier**, Max-Planck-Straße 24  
☎ 0651 - 46 27 955, ✉ trier@wifa.de  
54516 **Wittlich**, Friedrichstraße 36b  
☎ 06571 - 14 99 079, ✉ wittlich@wifa.de

#### Saarland:

66424 **Homburg**, Kaiserstraße 48  
☎ 06841 - 75 76 120, ✉ homburg@wifa.de  
66740 **Saarlouis**, Walter-Bloch-Straße 6  
☎ 06831 - 12 70 136, ✉ saarlouis@wifa.de

Stand: 04/21

wifa

Firmengruppe

Kölner Wirtschaftsfachschule  
- Wifa-Gruppe - GmbH

## IT und kaufmännische modulare Qualifizierung

über Bildungsgutschein



Hessen • Nordrhein-Westfalen  
Rheinland-Pfalz • Saarland



CERTQUA

## IT Module

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

Module	max. Dauer in Wochen		
	UE	VZ	TZ
<b>Word</b> Textverarbeitung	176	4	6
<b>Grundlagen Windows</b> Betriebssystem			
<b>Excel</b> Tabellenkalkulation	176	4	6
<b>PowerPoint</b> Präsentationen	160	4	6
<b>Outlook / Internet</b> E-Mail / Internet & Recherche / Teams			
<b>Access 1</b> Grundlagen Datenbank	80	2	3
<b>Access 2</b> Entwicklung Datenbank	160	4	6
<b>Projektmanagement</b>	160	4	6
<b>Kostenrechnung mit Excel</b>	160	4	6

Absolvieren Sie optional den **ECDL** (Europäischer Computer-Führerschein) oder den **MOS** (Microsoft Office Specialist).



Volle Kostenübernahme möglich!

## kfm. Module und Sprachen

Erwerben Sie kaufmännisches Grundwissen in Theorie und wenden dieses mit der Standardsoftware Lexware pro® oder DATEV® an.

Module	max. Dauer in Wochen		
	UE	VZ	TZ
<b>Finanzbuchhaltung Grundlagen</b>	160	4	6
<b>Finanzbuchhaltung Aufbau</b>	200	5	8
<b>Jahresabschluss</b>	200	5	8
<b>Lohn- und Gehaltsabrechnung Theorie</b>	160	4	6
<b>Lohn- und Gehaltsabrechnung Praxis</b>	160	4	6
<b>Auftragsbearbeitung und Bestellwesen</b>	184	5	7
<b>Personalwirtschaft</b>	160	4	6
<b>Reisekostenabrechnung</b>	160	4	6
<b>Kostenrechnung und Controlling</b>	160	4	6
<b>DATEV-Anwender Finanzbuchführung</b>	480	12	19

Sprachen	max. Dauer in Wochen		
	UE	VZ	TZ
<b>Wirtschaftsenglisch</b>	480	12	19
<b>Wirtschaftsfranzösisch</b>	480	12	19

Machen Sie sich mit dem **TOEIC** (Test of English for International Communication) oder **TFI** (Test de Français International) für ein internationales Umfeld startklar.

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

## IHK-Prüfungen

Sie haben kaufmännische Berufserfahrung und möchten einen anerkannten Berufsabschluss bzw. ein IHK-Zertifikat als Fachkraft (FK) erlangen?

IHK-Prüfungen	max. Dauer in Wochen		
	UE	VZ	TZ
<b>Vorbereitung auf die Externenprüfung</b> Büro, Industrie, Handel, Lager	960	24	38
<b>FK betriebliches Rechnungswesen</b>	580	15	23
<b>FK betriebliche Lohnabrechnung</b>	640	16	26
<b>FK Assistenz Steuerkanzlei</b>	960	24	38
<b>FK Office Management</b>	960	24	38
<b>FK digitales Office Management</b>	960	24	38

Die Externenprüfung legen Sie vor Ihrer lokalen IHK, die Fachkraftprüfung vor der IHK Akademie Koblenz ab.



Wir beraten Sie gerne!