

## Informationen

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

### Zielgruppe

Arbeitsuchende, von Arbeitslosigkeit Bedrohte, Langzeitarbeitslose, Berufsrückkehrende, Hochschulabsolventen, Auszubildende, Rehabilitanden (**für alle Berufsgruppen - auch für fachfremde Akademiker!**)

### Voraussetzungen

Schulabschluss, Deutschkenntnisse ab B2 GER, Berufsausbildung

### Einstieg und Dauer

Der Einstieg ist jederzeit möglich.  
max. 6 Monate Voll- / 9 Monate Teilzeit

### Unterrichtszeiten (Gleitzeit)

**Voll- / Teilzeit:**  
Ø 40 bzw. 25 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / Woche  
**Mo - Fr:** flexibel in der Zeit zwischen 8:00 und 16:00 Uhr

### Lehrgangskosten / Fördernde Stellen

Arbeitsagenturen und JobCenter (**Bildungsgutschein nach §81**), Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, Berufsförderungsdienst der Bundeswehr, LVA, BfA oder durch Qualischeck bzw. Bildungsprämie

### Lehrmittel

Alle benötigten Schulungsunterlagen werden Ihnen leihweise oder kostenlos zum Verbleib zur Verfügung gestellt.

### Qualität

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

### Beratung

Haben Sie noch Fragen? Wir beraten Sie gerne.  
**Rufen Sie uns an!**

## Beratung / Anmeldung

Kölner Wirtschaftsfachschule - Wifa-Gruppe - GmbH

### Standorte

Pallaswiesenstraße 182

64293 **Darmstadt**

Tel: 0 61 51 - 95 75 290

E-Mail: [darmstadt@wifa.de](mailto:darmstadt@wifa.de)

Alicenplatz 6

55116 **Mainz**

Tel: 0 61 31 - 14 33 068

E-Mail: [mainz@wifa.de](mailto: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  
mit Bewerbungsmanagement  
über Bildungsgutschein**

laufender  
Einstieg

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	ca. Dauer in Wochen	
	Vollzeit	Teilzeit
<b>Grundlagen IT / Betriebssysteme</b> EDV-Grundkenntnisse & Windows	1	2
<b>Word</b> Textverarbeitung	4	6
<b>Excel</b> Tabellenkalkulation	4	6
<b>Access</b> Datenbankmanagement	4	6
<b>PowerPoint</b> Präsentationen	4	6
<b>Outlook / Internet-Explorer</b> E-Mail / Internet-Handling & Recherche		
<b>Projektmanagement</b>	4	6
<b>Kostenrechnung mit MS Excel</b>	4	6
<b>Programmierung Datenbank</b> mit MS Access	8	13

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



## Kaufmännische Schwerpunkte

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

Module	ca. Dauer in Wochen	
	Vollzeit	Teilzeit
<b>Grundlagen der Buchhaltung</b>	4	6
<b>Aufbaukurs Buchhaltung</b>	4	6
<b>Jahresabschluss</b>	4	6
<b>Lohn- und Gehaltsabrechnung</b> (Theorie und Praxis, einzeln belegbar)	8	12
<b>Auftragsbearbeitung und Bestellwesen</b>	4	6
<b>Personalwirtschaft</b>	4	6
<b>Reisekostenabrechnung</b>	4	6
<b>Kostenrechnung &amp; Controlling</b>	4	6
<b>Kfm. Wissen für Akademiker</b>	10	16

Sie haben bereits mehrere Jahre kfm. Tätigkeiten ausgeübt und möchten einen Berufsabschluss erlangen?

IHK-Abschluss	ca. Dauer in Wochen	
	Vollzeit	Teilzeit
<b>Vorbereitung auf die Externenprüfung</b> Abschlüsse: Büromanagement, Industrie, Groß- bzw. Einzelhandel, Lagerlogistik - Prüfung vor der lokalen IHK	24	38
<b>IHK-Zertifikatsabschlüsse</b>		
<b>Fachkraft für betriebliches Rechnungswesen</b> Prüfung vor der IHK Akademie Koblenz	12	19
<b>Fachkraft für betriebliche Lohnabrechnung</b> Prüfung vor der IHK Akademie Koblenz	16	26

## Sprachen



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



## Bewerbungsmanagement

als Bestandteil unseres Bildungsangebots - z. B.:

- berufsspezifische Anforderungen
- das Internet als Hilfe zur Stellensuche, Jobbörse
- Bewerbungsbotschaften - schriftlich überzeugen
- Entscheidende Phasen des Gesprächsablaufs
- Psychologische Aspekte im Vorstellungsgespräch
- Initiativ- und Onlinebewerbungen