

Informationen

www.wifa.de

Zielgruppe

Arbeitsuchende, von Arbeitslosigkeit Bedrohte, Langzeitarbeitslose, Berufsrückkehrende, Hochschulabsolventen, Auszubildende, Rehabilitanden (**für alle Berufsgruppen geeignet!**)

Voraussetzungen: Schulabschluss, Deutschkenntnisse ab B2 GER

Einstieg und Dauer

Der Einstieg ist jederzeit möglich.
max. 6 Monate Vollzeit / 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 Bildungsscheck bzw. Bildungsprämie

Material und Ausstattung

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 / Anmeldung

Kölner Wirtschaftsfachschule - Wifa-Gruppe - GmbH

Standorte

Heilsbachstraße 17-19, 53123 **Bonn**
Tel: 0228 - 96 49 93 44
E-Mail: bonn@wifa.de

Euskirchener Straße 11, 50321 **Brühl**
Tel: 02232 - 41 11 51
E-Mail: bruehl@wifa.de

Gustav-Heinemann-Ufer 56, 50968 **Köln**
Tel: 0221 - 37 79 89 89
E-Mail: koeln@wifa.de

Europaplatz 1, 53721 **Siegburg**
Tel: 02241 - 14 85 400
E-Mail: siegburg@wifa.de

Wifa School of English

Pützstraße 38, 53129 **Bonn**
Tel: 0228 - 36 96 67 18
E-Mail: englisch@wifa.de

*Ihr Partner für
berufliche Bildung!*



www.wifa.de



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



**Kaufmännische Qualifizierung
mit Bewerbungsmanagement**

über §81 FbW - Bildungsgutschein

**laufender
Einstieg**

Voll- und Teilzeit

Bonn • Brühl • Köln • Siegburg

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
Grundlagen IT / Betriebssysteme EDV-Grundkenntnisse & Windows	1	2
Word Textverarbeitung	4	6
Excel Tabellenkalkulation	4	6
Access Datenbankmanagement	4	6
PowerPoint Präsentationen	4	6
Outlook / Internet-Explorer E-Mail / Internet-Handling & Recherche	4	6
Projektmanagement	4	6
Kostenrechnung mit MS Excel	4	6
Programmierung Datenbank 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
Grundlagen der Buchhaltung	4	6
Aufbaukurs Buchhaltung	4	6
Jahresabschluss	4	6
Lohn- und Gehaltsabrechnung (Theorie und Praxis, einzeln belegbar)	8	12
Auftragsbearbeitung und Bestellwesen	4	6
Personalwirtschaft	4	6
Reisekostenabrechnung	4	6
Kostenrechnung & Controlling	4	6
Kfm. Wissen für Akademiker	10	16

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

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

Wifa School of English



Kurse	max. Dauer in Wochen	
	Vollzeit	Teilzeit
Business English - Gruppenkurse	12	19
Business English - Einzeltraining (nur AVGS)	8	8
Boost Your Career - für Führungskräfte	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