

Modulare Weiterbildung
Kompetenzzentrum Kaufleute
 Aktualisierung / Erweiterung kaufmännischer Kenntnisse



Zulassung der Maßnahme nach AZAV

Informationen zur Ausbildung

Ausbildungsstruktur	monatlicher Einstieg möglich, max. Verweildauer: 12 Monate Individuelle Beratung durch Kundenberaterin Individuelle Lern- und Trainingspläne Betreuung durch erfahrene Fachdozenten	
Abschlüsse	Z&P-Zertifikat, SAP® Zertifikat (nach bestandener Prüfung)	
Ausbildungsort	Z&P Schulung GmbH Rabensteinplatz 1 04103 Leipzig (Nähe Johannisplatz)	
Ihre Ansprechpartnerin	Frau Telefon Fax E-Mail Internet	Katja Poser 0341 22631-18 0341 22631-29 katja.poser@zp-schulung.de www.zp-schulung.de

Fördermöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
- Jobcenter
- IFlaS / WeGebAU
- Rententräger
- BAföG
- Bildungsscheck
- Bildungsprämie
- ESF
- BFD

Zielgruppen / Zugangsvoraussetzung

Teilnehmer/-innen mit kaufmännischem Berufsabschluss bzw. Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich mit Förderung nach SGBII oder SGB III.

Bildungsziel / Tätigkeitsmerkmale

- Aktualisierung, Erweiterung von Kenntnissen und Fähigkeiten in verschiedenen kaufmännischen Bereichen wie z.B.: Rechnungswesen, Recht, Steuern, EDV Anwendungen, Sprachtraining im Wirtschaftsenglisch, Büroorganisation und Assistenz im Management
- Arbeit mit aktuellen Versionen betriebswirtschaftlicher Softwareprogramme wie: Lexware financial office pro, Sage New Classic, DATEV pro, SAP® ERP

Stundenverteilung

Grundlagen Rechnungswesen für Bürofachkräfte

(1 Monat / 180 Std.)

- Buchführungspflicht, Buchung von Geschäftsvorfällen
- Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung
- Buchungen zum Jahresabschluss, Bilanz, GuV-Rechnung
- Teilkostenrechnung, Deckungsbeitragsrechnung

Aktuelle Rechts- und Steuerpraxis für kaufmännische Fachkräfte

(1 Monat / 180 Std.)

- Vertrags-, Schuld- und Sachenrecht, Handelsrecht
- Gewerbe-, Insolvenzrecht, Arbeits- und Sozialrecht
- Steuerarten und -einteilung, Umsatzsteuer
- Einkommenssteuer, Gewerbesteuer, Abgabenordnung

Lohn- und Gehaltsabrechnung für Buchhaltungsfachkräfte

(1 Monat / 180 Std.)

- Arbeitgeberaufgaben im Lohnsteuerabzugsverfahren
- Grundsätzliches zur Sozialversicherung, Umlagen U1-3
- Spezielle Probleme der Lohnabrechnung
- Lohn-/ Gehaltsabrechnung mit Lexware in der Praxis

Lexware Anwendungen für Fachkräfte im Rechnungswesen

(1 Monat / 180 Std.)

- Finanzbuchhaltung mit Lexware „buchhalter“
- Materialwirtschaft mit „factura und auftrag“
- Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss
- Personalbuchhaltung mit Lexware „lohn und gehalt“

DATEV Anwendungen für Fachkräfte im Rechnungswesen

(1 Monat / 180 Std.)

- Geschäftsvorgänge im Finanzbereich
- Jahresabschluss Erstellung mit DATEV pro
- Lohndatenerfassung und Gehaltsabrechnung
- Monatsabschluss: Steuer, SV-Beiträge, DEÜV Meldung



SAP® Finanzbuchhaltung und Controlling, Grundlagen**(1 Monat / je 80 Std.)**

- Kreditoren-, Debitoren-, Anlagen-, Bankbuchhaltung
- Kostenstellenrechnung, Innenaufträge
- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung vorbereiten
- Periodenabschluss, Budgetierung, Verfügbarkeitskontrolle

SAP® Materialwirtschaft und Personalmanagement, Grundlagen**(1 Monat / je 80 Std.)**

- Erfassung und Pflege von Materialstammdaten
- Personaladministration, -entwicklung, Zeitwirtschaft
- Beschaffung / Einkauf von Lager-, Verbrauchsmaterial
- Vergütungsmanagement, Personalabrechnungsverfahren

Finanzbuchhaltung mit SAP® für Datenverarbeitungsfachleute, Vertiefung**(1 Monat / 160 Std.)**

- Automatisches Zahlen, Mahnen, Verzinsung
- Anlagenbuchhaltung mit Zugang, Abgang
- Prozess des Monats- und Jahresabschluss
- Periodische Arbeiten, Altdatenübernahme

Personalmanagement mit SAP® für Datenverarbeitungsfachleute, Vertiefung**(1 Monat / 160 Std.)**

- Geschäftsprozesse der Personalabrechnung
- Standardauswertungen und Kennzahlen
- Konfiguration der Stammdaten und Arbeitsabläufe
- Konfiguration der Zeiterfassung, Personalzeitmanagement

Nach der Belegung von mehreren SAP Modulen, ist eine online Zertifizierungsprüfung im „Foundation Level – System Handling“ oder eine SAP Anwenderzertifizierung möglich.

Grundlegende Anwendungen von Standardsoftware**(1 Monat / 160 Std.)**

- Windows 7 Betriebssystem / Dateihandling
- Tabellen, Diagramme, Grafiken mit MS Excel
- Internetnutzung - sicheres Arbeiten, Informationssuche
- Textverarbeitung und Gestaltung MS Word
- Folienherstellung und -gestaltung mit PowerPoint
- Terminverwaltung mit MS Outlook

Fortgeschrittene Anwendungen von Standardsoftware**(1 Monat / 160 Std.)**

- Desktop, Dateien, Ordnerverwaltung
- Format- und Dokumentenvorlagen in Word anwenden
- Lokale Nutzerverwaltung, Internet, Datensicherung
- Tabellenbearbeitung und Sonderfunktionen bei Excel

Moderne Geschäftskorrespondenz für Bürofachkräfte**(1 Monat / 180 Std.)**

- Anwendung von Bürotechnik
- Schreib- und Gestaltungsregeln für Geschäftsbriefe
- Grundsätze der modernen Geschäftskorrespondenz
- Schriftverkehr im Geschäftsprozess, Musterschreiben

Büroorganisation und Kommunikation für kaufmännische Fachkräfte**(1 Monat / 180 Std.)**

- Arbeitsorganisation und Zeitmanagement
- Kommunikation im Geschäftsalltag und Telefontraining
- Protokollführung, Terminmanagement, Reisevorbereitung
- Konfliktmanagement, Stressbewältigung

Assistenz im Managementbereich / Projektmanagement für Fachkräfte Büroorganisation**(1 Monat / 180 Std.)**

- Vortrags- und Präsentationsgestaltung
- Managementtechniken u.a. zu Kreativität, Konflikte
- Veranstaltungsorganisation, Unternehmensrepräsentanz
- Projektmanagement Grundlagen, Praxis mit MS Project

Englisch für Büro und Sekretariat**(1 Monat / 180 Std.)**

- Unternehmenskommunikation, Small Talk
- Präsentationen, Vertragsverhandlungen unterstützen
- Geschäftlich telefonieren mit Unternehmen und Kunden
- Standardsituationen in Vorstellungsgesprächen

Prüfungsvorbereitung auf die IHK-Abschlussprüfung für Informationstechnisches Büromanagement**(1 Monat / 180 Std.)**

- Informationstechnik im Büromanagement

Vorbereitung auf die IHK Abschlussprüfungen Büromanagement Teil II**(1 Monat / 180 Std.)**

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Kundenbeziehungsprozesse
- Vorbereitung mündliche Prüfung

Betriebliches Praktikum (nur in Verbindung mit einem anderen zertifizierten Modul)**(1-3 Monate / 160-480 Std)****Deutsch für den Beruf – Mittelstufe I****(2 Monate / 360 Std.)****Deutsch für den Beruf – Mittelstufe II****(1 Monat / 180 Std.)****Fortgeschrittenes Deutsch für den Beruf, Basics****(1 Monat / 180 Std.)**