

## Kooperationspartner



### Jurisprudentia Intensivtraining GbR

Seit 20 Jahren unterstützt Jurisprudentia Intensivtraining die berufliche Zukunft ihrer Kunden mit Qualifizierungen und Schulungen. Das Unternehmen hat sich kontinuierlich vom Spezialanbieter für den juristischen Nachwuchs zum etablierten Bildungspartner für zahlreiche Berufsgruppen weiterentwickelt. Das Spektrum reicht nunmehr von bedarfsgerechten Schulungen für Berufseinsteiger bis hin zu fachspezifischen Lehrgängen für berufserprobte Kundenkreise.



### GRUNDIG AKADEMIE

#### für Wirtschaft und Technik Gemeinnützige Stiftung e.V.

Trainings und Weiterbildungsprojekte für Unternehmen und Organisationen sowie berufliche Weiterbildung für Einzelne im Management-, Technik- und IT-Bereich gehören seit vielen Jahren zum Kerngeschäft der GRUNDIG AKADEMIE. Für Firmenkunden begleiten wir u.a. Führungskräfte- und Teamentwicklungsprozesse. Wichtige Themen in der Weiterbildung sind Mediation, Organisationsentwicklung, Projektmanagement, Coaching und Train-the-Trainer.



### Control Data Training GmbH

#### Akademie für Informationstechnologie und Wirtschaft

Die Control Data Training GmbH, kurz CDT, bietet seit 1981 in Nürnberg Weiterbildungen für IT, SAP und BWL auf höchstem Niveau an. Wir arbeiten mit namhaften Herstellern zusammen und sind u.a. Kooperationspartner von Microsoft, IBM, Cisco sowie Bildungspartner der SAP Deutschland AG. Kaum eine Firma in der Region, bei der nicht ein Absolvent unseres Hauses tätig ist und den Start in eine erfolgreiche berufliche Laufbahn bei uns gelegt hat.

## Beratung und Anmeldung

### Ansprechpartner

Thomas Eismann

JURISPRUDENTIA Intensivtraining GbR

Sulzbacher Str. 105

90489 Nürnberg

Tel.: 0911 5868520

Fax: 0911 58685211

E-Mail: [nuernberg@jurisprudentia.info](mailto:nuernberg@jurisprudentia.info)

Web: <http://www.jurisprudentia.info>



### Anfahrt



## Modulare kaufmännische Weiterbildung für Berufsrückkehrerinnen in Teilzeit



Mit neuem Modul zur Digitalisierung



BKZ 71402-118

## Ihr beruflicher Erfolg ist uns wichtig!

- Gemeinsam definieren wir Ihre Module, die gezielt auf Ihrem Wissensstand aufbauen und Ihrem Niveau entsprechend bei uns vermittelt werden.
- Die Weiterbildung ist immer praxisorientiert und enthält viele Übungen und Fallbeispiele.
- Sehr erfahrene Trainer und Dozenten gestalten Ihre Weiterbildung und unterstützen Sie ganztägig während der gesamten Unterrichtszeit.
- Bei uns werden Sie ausschließlich von fachlich versierten und pädagogisch erfahrenen Fachdozentinnen und -dozenten unterrichtet. Auf PC-Selbstlernprogramme haben wir bewusst verzichtet.
- Sie ergänzen bei uns Ihre beruflichen Schlüsselkompetenzen und erhalten darüber entsprechend der gebuchten Module ein Zeugnis und entsprechende Herstellerzertifikate.

### Betriebspraktikum

Wir suchen mit Ihnen gemeinsam eine geeignete Praktikumsstelle. Gerne unterstützen wir Sie bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen, bei der Stellensuche und bei der Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche.

### Zertifizierung

Alle Träger sind AZAV-zertifiziert. Die Maßnahme ist AZAV-zertifiziert.

### Startermen / Dauer

Laufend / Je Modul 4 Wochen

### Unterrichtszeiten

Mo. – Do. 08.30 – 12.30 Uhr

Fr. 08.30 – 11.45 Uhr

Bei **uns** erfolgt der Unterricht ausschließlich durch qualifizierte Fachdozenten (kein Online-Learning, kein Webinar)

# Module – Modulare Kaufmännische Weiterbildung für Berufsrückkehrerinnen in Teilzeit

## **Modul 1 – SAP-Basisqualifizierung**

SAP ist weltweit führender Anbieter von Geschäftslösungen und deckt mit einem breit gefächerten Software- und Service-Spektrum die Anforderungen von Unternehmen verschiedenster Größen ab. Nach einer Einführung in SAP-Grundlagen lernen Sie Struktur und Arbeitsweise der SAP-Software an den Komponenten *Prozesse der Materialwirtschaft* oder *Prozesse im Vertrieb* kennen.

## **Modul 2 – Finanzbuchhaltung mit SAP® R/3®**

Dieses Modul befasst sich mit den grundlegenden Strukturen und Verfahren der Finanz- und Anlagenbuchhaltung im SAP-System. Am Ende dieser Schulung können Sie die wesentlichen Funktionen der Finanz- und Anlagenbuchhaltung ausführen. Aufgrund der Kenntnisse, die Sie im Rahmen dieser Schulung erwerben, können Sie auf Anwenderebene in der Sachbearbeitung tätig sein oder auch ein wertvolles und produktives Mitglied eines Teams bei der Implementierung und Durchführung von Projekten werden.

## **Modul 3 – Finanzbuchhaltung mit Datev / Lexware**

Sie lernen die Aufgaben der Finanzbuchführung kennen und erhalten praxisnah einen Überblick über die wichtigsten Unterschiede zwischen Handels- und Steuerrecht. Nach der Vermittlung der benötigten theoretischen Grundlagen machen Sie sich mit den wichtigsten Kernfunktionen der Programme DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro und Lexware financial office vertraut.

## **Modul 4 – Lohn-/Gehaltsbuchhaltung mit Datev**

Steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Grundlagen bilden das Fundament einer korrekten Lohn- und Gehaltsabrechnung. Sie erfahren praxisnah und auf die wesentlichsten Inhalte konzentriert, wie eine korrekte Abrechnung erfolgt. Dabei verschaffen Sie sich ganz individuell einen Überblick über die wichtigsten Funktionen und Aufbau der Programme. Nach den theoretischen Grundlagen setzen Sie das erworbene Wissen in DATEV Lohn und Gehalt um.

## **Modul 5 – Personalwesen, Reiseplanung /-abrechnung**

Sie machen sich vertraut mit allen Facetten der Lohn- und Gehaltsabrechnung und nutzen dabei eine in der betrieblichen Praxis erprobte Software zur Buchung der Personalkosten. Sie befassen sich intensiv mit der ordnungsgemäßen Abrechnung von Reisekosten und erhalten Tipps für die Planung und Organisation von Dienstreisen.

## **Modul 6 – Bestellwesen, Einkauf**

Nach einem Überblick zu Bestellsystemen, zur Materialbeschaffung und -verwaltung werden Ihnen in diesem IT-gestützten Modul Kenntnisse zur Beschaffungsplanung, dem Angebotsvergleich und zum Vertragsrecht vermittelt. Fallbeispiele und Übungen sorgen für einen hohen Lerneffekt.

## **Modul 7 – Verkauf, Auftragswesen, Zahlungsverkehr**

Kundenorientiertes Verkaufen ist Tagesgeschäft für jedes Unternehmen. Kenntnisse zum Vertriebsinnen- und Außendienst und zum Aufbau und zur Organisation des operativen Geschäfts sind dafür unerlässlich. Kommunikation spielt ebenfalls eine wichtige Rolle. Sie erwerben die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten, vertiefen das Gelernte in Übungen und Fallbeispielen.

## **Modul 8 – MS Office Basis (Word, Excel, PowerPoint)**

Jeder kennt das Datenverarbeitungsprogramm Word, jeder arbeitet damit, privat oder beruflich. Es ist das Tool für die Textverarbeitung, das Verfassen von Briefen, das Anlegen und Strukturieren von Dokumenten. Ebenso führen wir Sie in die Möglichkeiten von Excel ein. Hier geht es um das Anlegen, Pflegen und Auswerten von Tabellen. Wie lege ich aussagekräftige und attraktive Auswertungen an, und wie stelle ich Daten grafisch dar? Schritt für Schritt führen wir Sie an den richtigen Umgang mit diesen Büroaufgaben heran, die heutzutage im Büroalltag vorausgesetzt werden.

## **Modul 9 – MS Office Vertiefung (Word, Excel, PowerPoint)**

In der modernen Berufswelt sind fundierte Kenntnisse von MS-Office unerlässlich. Umfassende Kenntnisse werden dabei in allen Bereichen vorausgesetzt und sind zwingend erforderlich. Mit unserem Unterrichtsangebot frischen Sie Ihre vorhandenen Kenntnisse auf, werden auf den neuesten Stand gebracht und erweitern Ihr bisheriges Wissen. Durch entsprechende Übungen wird der Unterrichtsstoff vertieft und gefestigt.

## **Modul 10 – Digitalisierung und Arbeitswelt 4.0**

Zunehmend werden Prozesse im Büroalltag mit Mitteln der digitalen Welt erledigt: was versteht man unter dem Begriff Digitalisierung? Was ist Datensicherheit? Wie nutzt und verwaltet man optimal Computernetze? Was versteht man unter dem Remotezugriff auf ein digitales Büro? Wie arbeite ich mit einer Cloud und wie integriere ich das Smartphone in den Büroalltag? Wie funktioniert ein papierloses Büro, wie bereite ich Meetings vor und wie organisiere ich die Zusammenarbeit? Alle Themenbereiche werden anhand von Fallstudien konkret und praxisnah aufbereitet.

## **Modul 11 – Business English für Einsteiger**

Unter Anleitung eines erfahrenen Trainers (native speaker) erwerben Sie die für die Ausübung einer beruflichen Tätigkeit oftmals unabdingbaren Englischkenntnisse. Im Vordergrund steht die Erlangung grundlegender Sprachfertigkeiten, das Modul findet daher teilweise auch in englischer Sprache statt. Teilnahmevoraussetzung ist das Bestehen eines Einstufungstests auf A2-Niveau. Das Modul endet mit dem anerkannten TOEIC-Test.

## **Modul 12 – Business English**

Unter Anleitung eines erfahrenen Trainers (native speaker) erwerben Sie die für die Ausübung einer beruflichen Tätigkeit oftmals unabdingbaren Englischkenntnisse. Im Vordergrund steht die Optimierung Ihrer Sprachfertigkeiten, das Modul findet daher vorwiegend in englischer Sprache statt. Teilnahmevoraussetzung ist das Bestehen eines Einstufungstests auf B1-Niveau. Das Modul endet mit dem anerkannten TOEIC-Test.

## **Modul 13 – Kaufmännische Korrespondenz (1 Woche)**

Im Geschäftsleben ist es unerlässlich, modern, verständlich, kundenorientiert und überzeugend zu korrespondieren. Sprache und Satzbau sind ebenso wichtig wie die Textgestaltung. Sie beschäftigen sich mit der DIN Norm 5008, üben das Schreiben von Geschäftsbriefen und erarbeiten Musterbriefe für unterschiedliche Geschäftsvorfälle. Der professionelle Umgang mit E-Mails rundet das Thema ab.

## **Wählen Sie Ihre Module selbst aus**

- Modul 1 – SAP-Basisqualifizierung
- Modul 2 – Finanzbuchhaltung mit SAP® R/3®
- Modul 3 – Finanzbuchhaltung mit Datev / Lexware
- Modul 4 – Lohn-/Gehaltsbuchhaltung mit Datev
- Modul 5 – Personalwesen, Reiseplanung /-abrechnung
- Modul 6 – Bestellwesen, Einkauf
- Modul 7 – Verkauf, Auftragswesen, Zahlungsverkehr
- Modul 8 – MS Office Basis
- Modul 9 – MS Office Vertiefung
- Modul 10 – Digitalisierung und Arbeitswelt 4.0
- Modul 11 – Business English für Einsteiger
- Modul 12 – Business English
- Modul 13 – Kaufmännische Korrespondenz
- Modul 14 – Betriebspraktikum