Kaufmännische Weiterbildung modular – Teilzeit

Control Data Training und die GRUNDIG AKADEMIE – eine Kooperation von Bildungsträgern mit langjähriger Erfahrung in der Qualifizierung und Vermittlung von Akademiker/-innen und Führungskräften

Diese drei langjährig am Markt tätigen Bildungsträger haben ihr Know-how für Sie mit dieser Qualifizierung in ganz besonderer Weise gebündelt. Jeder bringt seine ganz spezifischen fachlichen Kompetenzen mit seinem bewährten und praxiserprobten Trainerteam ein. Alle Partner arbeiten seit vielen Jahren mit den Arbeitsagenturen und Jobcenter eng und vertrauensvoll zusammen, kennen bestens die Unternehmen der Region und deren aktuellen Anforderungen an die Bewerber und bereiten Sie so praxisorientiert und zielgerichtet auf Ihre zukünftigen Aufgaben vor:

Ihr Nutzen

- 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.

Schwerpunkte

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® ERP

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

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 des Programms DATEV Kanzlei-Rechnungswesen 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 den Aufbau der Programme. Nach den theoretischen Grundlagen setzen Sie das erworbene Wissen in DATEV Lohn und Gehalt um.

Modul 5 – Personalabrechnung, 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, Zahlungsverkehr

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 – Vertrieb, Akquise, Kommunikation

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 – E-Commerce Grundlagen

Handelsunternehmen unterschiedlichster Art betreiben zunehmend Online Shops und bieten Waren und Dienstleistungen über das Internet an. Sie beschäftigen sich mit den verschiedenen Möglichkeiten der Shop-Planung, erarbeiten die relevanten Faktoren rund um den Kaufprozess (Design, Präsentation, Zahlungsarten und –abwicklungen, rechtliche Aspekte) und beschäftigen sich mit den Themen Werbung, Marketing und Erfolgsmessung. Mit diesem Wissen richten Sie einen Test-Shop ein.

Modul 9 – E-Commerce Aufbau

Ausgehend von einem Test-Shop beschäftigen Sie sich in diesem Modul mit den Vor– und Nachteilen der verschiedenen Shopsysteme: Shop-Baukästen, Open-Source-Shopsysteme. Sie greifen intensiv das Thema der Vermarktung auf (Präsentation, Werbung mit Facebook und Instagram, Whatsapp, Trends), es geht um E-Commerce und Social Media (Hashtags, Social-Media-Netzwerke, Monitoring und Conversions), um den Content (Content Marketing, Erfolgsmessung, Suchmaschinen) und last but not least um das Recht im E-Commerce (Internetrecht, DSGVO, Jugendschutz).

Modul 10 – Warenwirtschaftssysteme mit Lexware und Disposition im Lager

Die Bestandteile dieses Modules sind die Ermittlung des Materialbedarfs, der Lagerkennzahlen und der optimalen Bestellmenge, die Bezugskalkulation für den Angebotsvergleich und der komplette Bestellvorgang mit einem Warenwirtschaftssystem.

Modul 11 – Außenwirtschaft/Außenhandel, Ausfuhr/Einfuhr, Zollrecht

Sie werden in diesem Seminar fit gemacht für den Aufbau und die Abwicklung von tragfähigen Auslandsgeschäften. Sie beschäftigen sich mit den rechtlichen Rahmenbedingungen für die Abwicklung von Im- und Exportgeschäften, den Zahlungs- und Lieferbedingungen im Außenhandel und mit zollrechtlichen Grundlagen sowie ihrer Umsetzung in der betrieblichen Praxis.

Modul 12 – Versand- und Zollverfahren (mit Atlas)

Das Modul gibt eine breite Übersicht über Bestimmungen und Möglichkeiten zolltechnischer Verfahren, über Gesetzgebung im Zollbereich und die Fülle von Zoll- und Exportvorschriften. Nach einer Einführung helfen Ihnen praktische Übungen, die aktuellen Bestimmungen und Vorschriften praxisorientiert umzusetzen. Sie lernen die IT-gestützte Zollabwicklung mit ATLAS (=Automatisiertes Tarif- und Lokales Zoll-Abwicklungs-System) kennen.

Modul 13 – 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 14 – 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 15 – Digitalisierung und Arbeitswelt 4.0 – Der Büroalltag in der digitalen Welt

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 16 – 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 17 – Business English für Fortgeschrittene

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 18 – Betriebspraktikum

Termine

Modular aufgebauter Kurs
Laufender Einstieg jeweils bei Modulbeginn möglich.

Finanzielle Förderung

Dieses Seminar ist von einer Fachkundigen Stelle geprüft und anerkannt.
Die Arbeitsagenturen und Jobcenter übernehmen bei entsprechenden Voraussetzungen die Förderung. Über Einzelheiten geben die Vermittler/innen der zuständigen Agenturen Auskunft.
Bei Lehrgängen, deren Kosten von Dritten getragen werden, hat der/die Teilnehmer/in ein Rücktrittsrecht, wenn die Kostenübernahme für ihn/sie nicht erfolgt.
Kosten entstehen ihm/ihr hierbei nicht.

Dauer

18 Module

Modular aufgebauter Kurs

Start jeweils bei Modulbeginn möglich.

Mo. – Do. 08:30 – 12:30 Uhr
Fr. 08:30 – 11:45 Uhr

Zertifikat

Alle Träger sind AZAV-zertifiziert.

Die Maßnahme ist AZAV-zertifiziert.

Prüfungen, Abschlüsse und Zertifikate

Einzelprüfungsnachweise im Seminarverlauf (Klausuren, Projektarbeiten)

- Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE
- SAP® Anwenderzertifizierung (Foundation Level)
- Europäischer Wirtschaftsführerschein (EBDL)
- TOEIC-Zertifikat

Kooperationspartner, Maßnahmeträger

GRUNDIG AKADEMIE für Wirtschaft und Technik Gemeinnützige Stiftung e.V.
Beuthener Straße 45
90471 Nürnberg
Tel.: 0911 40905 01
Fax: 0911 40905 666

Jurisprudentia Intensivtraining GbR

Control Data Training GmbH

Ansprechpartner und Beratung

Romy Lorenz
Jurisprudentia Intensivtraining
Büro: Ludwig-Feuerbach-Str. 69
90489 Nürnberg
Schulungsräume: Sulzbacher Str. 105
90489 Nürnberg

Telefon: 0911 5868520
E-Mail: nuernberg@jurisprudentia.info
Internet: www.jurisprudentia.info