

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	Katja Poser
	Telefon	0341 22631-18
	Fax	0341 22631-29
	E-Mail	katja.poser@zp-schulung.de
	Internet	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
- Steuerarten und -einteilung, Umsatzsteuer
- Gewerbe-, Insolvenzrecht, Arbeits- und Sozialrecht
- Einkommenssteuer, Gewerbesteuer, Abgabenordnung

Lohn- und Gehaltsabrechnung für Buchhaltungsfachkräfte

(1 Monat / 180 Std.)

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

Lexware Anwendungen für Fachkräfte im Rechnungswesen

(1 Monat / 180 Std.)

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

DATEV Anwendungen für Fachkräfte im Rechnungswesen

(1 Monat / 180 Std.)

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



SAP® - Überblick, Bedienungen und Grundfunktionen**SAP® Überblick** (2 Wochen / 90 Stunden)**SAP® Grundlagen - Anwendungsübergreifende Funktionen im SAP-System** (2 Wochen / 90 Stunden)**Grundlagen Finanzbuchhaltung / Controlling****SAP® Finanzbuchhaltung I, Grundlagen** (2 Wochen / 90 Stunden)**SAP® Controlling I, Grundlagen** (2 Wochen / 90 Stunden)**Grundlagen Personaladministration, -beschaffung und-entwicklung****Personalmanagement mit SAP® ERP - Überblick** (1 Woche / 45 Stunden)**SAP® Personalwirtschaft I, Grundlagen** (2 Wochen / 90 Stunden)**SAP® Personalabrechnung mit SAP® ERP** (1 Woche / 45 Stunden)**Grundlagen Einkauf und Lagerverwaltung****SAP® Materialwirtschaft I, Grundlagen** (2 Wochen / 90 Stunden)**SAP® Lagerverwaltung I, Grundlagen** (2 Wochen / 90 Stunden)**Vertiefungsmodule****SAP® Finanzbuchhaltung II, Vertiefung** (4 Wochen / 180 Stunden)**SAP® Personalmanagement II, Vertiefung** (4 Wochen / 180 Stunden)**SAP® Materialwirtschaft II, Vertiefung** (4 Wochen / 180 Stunden)**SAP® Lagerverwaltung II, Vertiefung** (4 Wochen / 180 Stunden)**Grundlegende Anwendungen von Standardsoftware** (1 Monat / 180 Std.)

- Windows 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 / 180 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

Grundlagen der betrieblichen Personalwirtschaft für Personalfachkaufleute (1 Monat / 180 Std.)

- Personalwirtschaft
- Prozesse im Personalwesen
- Organisationsentwicklung

Personalplanung, -einsatz, -entwicklung und -controlling für Personalfachkaufleute (1 Monat / 180 Std.)

- Personalplanung
- Kompetenzentwicklung
- Aus- und Weiterbildung
- Personalcontrolling

Personalbeschaffung, Personalmarketing und Personalauswahlverfahren für Personalfachkaufleute (1 Monat / 180 Std.)

- Methoden der Personalbeschaffung
- Personalauswahlverfahren
- Personalmarketing
- Projektmanagement

Personalarbeit und Personalverwaltung im Unternehmen für Personalfachkaufleute (1 Monat / 180 Std.)

- Pers. führung, - u. -verwaltung durchführen, steuern, entwickeln
- QM, Datenschutz, Umweltschutz

betriebliches Praktikum, nur in Verbindung mit einem zertifizierten Theoriemodul

(1-3 Monate / 160-480 Std.)