

Allgemeine Informationen

Zielgruppe:

Bewerber mit Berufsabschluss oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich mit EDV-Grundkenntnissen.

Seminarort:

AAW Geschäftsstelle Heilbronn

Allee 40, 74072 Heilbronn

Telefon (0 71 31) 7 97 92 - 6

Seminardauer und -zeiten:

Dauer: 6 Monate vom 12.09.2016 bis 16.03.2017

incl. 1 Monat betriebliches Praktikum.

Ferien: 2 Wochen Weihnachtsferien

U-Zeiten: montags bis freitags jeweils von 8.00 bis 15.20 Uhr

Seminargebühren:

Die Seminargebühren und Fahrtkosten werden - nach Prüfung Ihrer individuellen Förderungsvoraussetzungen - von der Agentur für Arbeit übernommen. Bitte informieren Sie sich bei Ihren zuständigen Ansprechpartner/innen, die Sie auch gerne bezüglich Ihrer Seminarteilnahme beraten.

Lehrgangsmethode

Die Arbeitsweise in diesem Lehrgang orientiert sich an den Erfordernissen beruflicher Bildung für Jugendliche und Erwachsene. Dies bedeutet, dass jede/r Lehrgangsteilnehmer/in die Möglichkeit hat, das zum Thema zu machen, was ihn/sie persönlich interessiert. Die Fragen und Fähigkeiten der Teilnehmer/innen stehen im Vordergrund. Deshalb möchten unsere Lehrkräfte das Seminar gemeinsam mit Ihnen gestalten

Der AAW vor Ort

AAW Weiterbildung

Der **AAW** ist seit 1981 in der beruflichen Weiterbildung tätig. Das Hauptarbeitsgebiet des **AAW** ist die Durchführung von Lehrgängen der beruflichen Aus- und Weiterbildung im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit.

In enger Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit Heilbronn und den Jobcentern sowie den Trägern der beruflichen Rehabilitation (Deutsche Rentenversicherung, Berufsgenossenschaften) führen wir mehrere Seminare und Lehrgänge mit unterschiedlichen Inhalten für verschiedene Zielgruppen durch.

Kontaktadresse:

AAW Heilbronn

Ansprechpartner: Herr Martin Bleicher

AAW Geschäftsstelle Heilbronn

Allee 40

74072 Heilbronn

Tel. (0 71 31) 7 97 92 - 6

Fax: (0 71 31) 7 97 92 - 79

E-Mail: Heilbronn@aaw.de



AAW Trainer/innen

Sie arbeiten mit erfahrenen Trainer/innen des **AAW** zusammen. Wir kennen die Einstellungspraxis vieler Unternehmen und unterhalten ein Netzwerk an Betriebskontakten.



Qualifizierung in den Bereichen

Buchhaltung und Rechnungswesen

vom 12.09.2016 bis 16.03.2017

in Heilbronn

Qualifizierung Buchhaltung und Rechnungswesen

Sie

- wollen sich neue berufliche Perspektiven erschließen
- möchten vertiefte Kenntnisse in kaufmännischen Kernbereichen erwerben
- wollen Ihr kaufmännisches Profil mit spezifischen Kenntnissen in Buchhaltung und Rechnungswesen aufwerten

Wir bieten Ihnen:

- eine kaufmännische Weiterbildung
- eine angenehme Lern- und Arbeitsgruppe,
- den Einstieg in qualifizierte und zukunftsfähige Beschäftigungsmöglichkeiten

Wir erwarten von Ihnen:

- Berufserfahrung in kaufmännischen Tätigkeitsfeldern
- die Bereitschaft, mit anderen konstruktiv in der Gruppe zusammenzuarbeiten
- die Motivation, Neues zu lernen

Inhalte

Modul 1: Kaufmännische Kenntnisse 80 UStd.

- Kaufmännisches Rechnen
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen

Modul 2: Finanzbuchhaltung

Grundlagen und Aufbau 24 UStd.

- Technik der Buchführung
- Organisation der Buchführung
- Buchungen im Umlauf- und Anlagevermögen
- Jahresabschluss

Finanzbuchhaltung mit Lexware und Datev 192 UStd

Praktische Übungen am PC mit den Programmen Lexware und Datev.

Modul 3: Jahresabschluss und Bilanzen

Jahresabschluss mit Lexware und Datev 56 UStd.

Am PC bearbeiten die Teilnehmer/innen einen durchgängigen Musterfall, um Gelerntes in der Praxis anzuwenden. Die Teilnehmer/innen lernen, den Jahresabschluss und gezielte Auswertungen zu erstellen.

Gewinn- und Verlustrechnung 32 UStd.

- Formen der GuV
- Gliederung der GuV etc.

Modul 4: Betriebl. Steuerwesen 64 UStd.

- Allg. Steuerrecht
- Abgaben- und Finanzgerichtsordnung
- Buchführung und Aufzeichnungspflicht
- Umsatzsteuer
- Einkommenssteuer
- Lohnsteuer
- Körperschaftssteuer
- Gewerbesteuer

Modul 5: Controlling 72 UStd.

- Controlling als Steuerungsinstrument
- Ziele und Aufgaben
- Angebotsvergleich
- ABC-Analyse etc.

Modul 6: Personalwesen

Lohn- und Gehaltsabrechnung mit Lexware und Datev 192 UStd.

Am PC bearbeiten die Teilnehmer/innen unterschiedliche Musterfälle, um Gelerntes in der Praxis anzuwenden.

Arbeits- und Sozialrecht 64 UStd.

Aktuelle Fragen und Antworten zu Einstellung, Arbeitsverträgen, Befristungen, Lohn- und Gehalt, Minijobs, Pflegezeiten etc.

Zusätzlich erhalten Sie eine **Kurzeinführung in SAP.**

Modul Praktikum 160 Std.

Betriebliche Praxis und Anwenden der Inhalte der Qualifizierung in Realbetrieben.