

Das Team



für berufliche Bildung - Weiterbildungsakademie Schöne GmbH

Starten Sie jetzt in Ihre Zukunft!



ANMELDUNG UND INFOS

Das Team für berufliche Bildung Weiterbildungsakademie Schöne GmbH

Siemensstraße 3 . 52525 Heinsberg
Telefon 0 24 52 - 10 12 00 . Telefax 0 24 52 - 10 12 09
info@dasteam-edv.de . www.dasteam-edv.de

- **Lehrgangsdauer:** Individuell
- **Unterricht:** Mo. bis Fr. 08:30 – 15:15 Uhr
- **Lehrgangsort:** Heinsberg
(ca. 4 Min. Fussweg vom Bahnhof)



facebook.com/dasteam.hs



ZIELE

Berufliche Weiterbildung ist der Schlüssel zum Erfolg für die Unternehmen und für die Beschäftigten. Das Team bietet Ihnen diesen Schlüssel. Die Qualifizierung bereitet Sie auf konkrete Integrationsperspektiven in Betrieben vor. Schwerpunkte der theoretischen Vorbereitung sind unter anderem:

- Rechnungswesen, Finanzbuchhaltung
- Controlling, Qualitätsmanagement
- Personalwesen, Entgeltabrechnungen
- DATEV, MS-Office
- Wirtschaftsenglisch, Deutsch

Außerdem unterstützt Sie Das Team mit zielgerichtetem Bewerbungstraining und individuell erstellten Bewerbungsunterlagen.

Unsere Leistungen bieten:

- Persönliche Beratung
- Moderne Schulungsräume
- Erfahrene Dozenten aus der Praxis
- Individuelles Bewerbungstraining

Das Team



für berufliche Bildung - Weiterbildungsakademie Schöne GmbH

Ihr Partner für berufliche Bildung



MODULARE QUALIFIZIERUNG

Zielgruppe:

- arbeitslose Personen mit Förderbedarf

! Förderung durch die
! Agentur für Arbeit & Jobcenter



STARTEN SIE IN IHRE ZUKUNFT

Modul 1: Berufsbezogene Deutschförderung

Dieses Angebot richtet sich an Personen jeden Alters. Mit uns verbessern und erlernen Menschen mit Migrationshintergrund ihre sprachlichen Kompetenzen.

Durch die zielgerichtete und berufsbezogene Deutschförderung wird dieser Personenkreis sprachlich und fachlich für bessere Chancen am Arbeitsmarkt qualifiziert.

Mögliche Berufsfelder sind:

- Lager / Logistik
- Wirtschaft / Verwaltung / EDV
- Küche / Service / Hauswirtschaft
- Produktion / Handwerk
- Pflegebereich
- Handel / Dienstleistungen

Dauer: 8 Wochen

Modul 2: Qualitätsmanagement

- Methoden & Techniken der Qualitätssicherung
- Bewertung von Qualitätssicherungssystemen
- rechnergestützte Qualitätssicherung
- Qualitätsinformationsfluß
- Europäische Harmonisierung für Zertifizierung und Prüfwesen
- Produkthaftungen & Qualitätsvereinbarungen
- Grundlagen des Qualitätsmanagements
- Elemente der Qualitätssicherung
- das Qualitäts-Management-Handbuch
- Zuverlässigkeitsprüfung
- Qualitätsprüfung
- Werkzeuge der Qualitätssicherung
- Einführung: Aufbau & Entwicklung eines Qualitätsmanagementsystems

Dauer: 8 Wochen

MODULARE QUALIFIZIERUNG

Modul 3: Rechnungswesen

- Buchführung und Bilanzierung
- Jahresabschlussbuchungen
- Analyse des Jahresabschlusses
- Controlling-Grundlagen
- Controllinginstrumente

Dauer: 4 Wochen

Modul 4: Personalwesen

- Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Begriffliche Klärungen
- Bruttolohnermittlung
- Steuer- und sozialversicherungs-rechtliche Grundlagen
- Personalbeschaffung
- Personalverwaltung
- Personalbeurteilung

Dauer: 4 Wochen

Modul 5: Rechnungswesen und Personalwesen mit DATEV

- Arbeiten mit dem DATEV Arbeitsplatz
- Neuanlage eines Unternehmens
- Buchen von einfachen und komplexen Geschäftsvorfällen in Buchungskreisen
- Ausgleich von offenen Posten
- Buchen elektronischer Bankbelege
- Erfassung von Stamm- und Bewegungsdaten
- Probeabrechnung
- Bescheinigungen
- Nachberechnung und Wiederholungsabrechnung
- Anzeige und Druck von Lohnabrechnungen
- Monatsabschluss
- Lohnsteuerjahresausgleich
- Lohnabrechnungen

Dauer: 8 Wochen

Modul 6: Wirtschaftsenglisch

- Sprach- und Schreibübungen mit kaufmännischem Wortschatz
- Erledigen praxisnaher Korrespondenz
- Small-Talk im beruflichen Umfeld

Dauer: 8 Wochen

Modul 7: MS-Office

Word

- Erstellen, gestalten und formatieren der Dokumente
- Dokumentvorlagen
- Tabellen erstellen und gestalten
- Flyer und Aushänge erstellen
- Serienbriefe erstellen
- Formulare

Excel

- Erfassen von Tabellen
- Tabelleninhalte überwachen und gliedern
- Excel Funktionen
- Diagramme und Grafiken erstellen
- Datenaustausch
- Vorlagen

Outlook

- Ansichten des Outlook-Fensters
- E-Mails versenden, empfangen und verwalten
- Kontakte bearbeiten und verwalten
- Terminkalender benutzen

Powerpoint

- Mit Folienarten arbeiten
- Entwurfsvorlagen erstellen
- Präsentationen gestalten
- Animationen einsetzen

Dauer: 8 Wochen