

KATZ PLUS

Bedeutet das alle Lerninhalte im Blended Learning/Integrierten Lernen vermittelt werden. Die Lernform verbindet die Effektivität und Flexibilität von elektronischen Lernformen mit der Unterstützung der Fachdozent*innen. Es werden verschiedene Lernmethoden, Medien sowie lerntheoretische Ausrichtungen miteinander kombiniert.

Beginn

Beginn jeden Montag möglich (außer an Feiertagen)

Unterrichtszeiten

Vollzeit: 8:00 bis 15:00 Uhr (40 UE/Woche)
Teilzeit: 8:00 bis 12:15 Uhr (25 UE/Woche)

Workshops

Bei allen IHK Abschlüssen finden zusätzlich Workshops statt.

Schulungsort

Güterstrasse 14
75177 Pforzheim
T: 07231 42526810
M: schulungszentrum-pf@lfa.org

WER SIND WIR

Stiftung Lernen-Fördern-Arbeiten

Seit 1979 setzt sich die Stiftung Lernen-Fördern-Arbeiten mit ihren Gründervereinen für die Verbesserung der Chancen von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen ein. Sie initiiert, fördert und organisiert inklusive soziale Arbeit in Bildung und Qualifizierung, Integration, Berufliche Rehabilitation und Teilhabe sowie Arbeitsförderung.

Unsere Vision ist es, allen Menschen die gleichen Chancen zu ermöglichen für ein freies und selbstbestimmtes Leben.

Bildung, Qualifizierung und Beruf

Wir leben in einer Bildungsgesellschaft und sehen unseren Auftrag als Bildungsträger darin, unseren Beitrag für ein vielfältiges Bildungs- und Qualifizierungsangebot für unterschiedlichste Zielgruppen zu leisten, damit jeder die Chance hat, für sich das passende Angebot zu finden.



Stiftung Lernen-Fördern-Arbeiten
PRO JOB gemeinnützige GmbH für
Jugend- und Berufshilfe
Predigerstr. 52, 78628 Rottweil



KATZ PLUS

Kaufmännische Abschlüsse (IHK), Kaufmännische Aus-, - Weiter- und Fortbildungen (TZ/VZ)

ClimatePartner
klimaneutral

Stand 03_2019

www.lfa.org

STIFTUNG LFA
LERNEN | FÖRDERN | ARBEITEN

Grundmodule

- Zeit- und Selbstmanagement/Lern- und Arbeitstechniken
- Bewerbungcoaching

Kaufmännische Anwendungssoftware

- Einführung in die Anwendung einer FiBu-Software mit Lexware
- Finanzbuchhaltung / Jahresabschluss mit Lexware und/oder DATEV PRO
- Lohn- und Gehaltsabrechnung mit Lexware und/oder DATEV PRO
- Warenwirtschaft / Fakturierung mit Lexware

Rechnungswesen/Finanzbuchhaltung

- Finanzbuchhaltung Grundlagen
- Finanzbuchhaltung Aufbau inkl. Jahresabschluss
- Kalkulation, Kostenrechnung und Controlling
- Handels- und Steuerrecht

Personalwesen

- Personalbeschaffung und -verwaltung, Mitarbeiterführung
- Lohn und Gehalt

Einkauf/Vertrieb

- Recht für Kaufleute
- Einkauf / Materialwirtschaft
- Marketing / Vertrieb

Außenhandel/Export

- Export inkl. ATLAS-Verfahren

Verkaufs- und Kassentraining

- Grundlagen von Beratung und Verkauf
- Warenpräsentation, Servicebereich Kasse

EDV MS Office 2016

- Word Basic
- Word Korrespondenz
- Excel Basic
- Excel Fortgeschrittene
- PowerPoint Einstieg
- Outlook und Internet
- Büroorganisation
- Access

Business English inkl. Workshops

- Business English (Einstieg) mit Vorbereitung auf LCCI Preliminary Level
- Business English (Fortgeschrittene) mit Vorbereitung auf LCCI Level 1 und höher

Kaufmännische Berufsabschlüsse (IHK)

- Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen
- Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Industriekauffrau/-mann
- Kauffrau/-mann im Einzelhandel
- Verkäufer/-in
- Fachkraft für Lagerlogistik
- Fachlagerist/-in
- Kauffrau/-mann im Groß- und Außenhandel
- Kauffrau/-mann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
- Kauffrau/-mann für Spedition und Logistikdienstleistung
- Fachfrau/-mann für Systemgastronomie

Kaufmännische Weiterbildung (IHK)

- Geprüfter Handelsfachwirt*in
- Geprüfter Personalfachkaufmann/-frau

Die Vorbereitungslehrgänge auf die Externenprüfung der IHK beginnen immer in Abhängigkeit von den Prüfungsterminen. Der Unterricht dauert je nach Abschluss zwischen 5 bis 13 Monate in Teilzeit, sowie 4 bis 8 Monate in Vollzeit.

Trägerinterne Abschlüsse

Bestandteil von allen trägerinternen Abschlüssen:

- Lern- und Arbeitstechniken/Zeit- und Selbstmanagement, Bewerbungcoaching

Officeassistent*in (690 UE)

Dauer: 4,5 Monate in VZ / 7 Monate in TZ

Inhalte:

- Word Korrespondenz, Excel Basic, Excel Fortgeschrittene, PowerPoint,
- Outlook und Internet, Büroorganisation, Finanzbuchhaltung Grundlagen, Word Basic

- Kalkulation und Kostenrechnung und Controlling, Steuerrecht, Einführung in die Anwendung einer Fibu-Software

Assistent*in Personalwesen (540 UE)

Dauer: 3,5 Monate in VZ / 5,5 Monate in TZ

Inhalte:

- Word Korrespondenz, Excel Basic, Excel Fortgeschrittene, PowerPoint,
- Outlook und Internet, Büroorganisation, Personalbeschaffung und -verwaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung inkl. Anwendungssoftware, Word Basic

Assistent*in Rechnungswesen (790 UE)

Dauer: 5 Monate in VZ / 8 Monate in TZ

Inhalte:

- Word Korrespondenz, Excel Basic, Excel Fortgeschrittene, PowerPoint
- Outlook und Internet, Büroorganisation, Finanzbuchhaltung Grundlagen, Finanzbuchhaltung Aufbau, Kalkulation und Kostenrechnung und Controlling, Steuerrecht, Einführung und Jahresabschluss mit einer Fibu-Software

Assistent*in Handel und Verkauf (390 UE)

Dauer: 2,5 Monate in VZ / 4 Monate in TZ

Inhalte:

Verkaufs- und Kassentraining, Personalbeschaffung und -verwaltung, Recht für Kaufleute, Einkauf / Materialwirtschaft, Marketing / Vertrieb, Kalkulation und Kostenrechnung und kfm. Rechnungswesen

Assistent*in Dienstleistung (640 UE)

Dauer: 4 Monate in VZ / 6,5 Monate in TZ

Inhalte:

- Word Korrespondenz, Grund- und Fachrechnen, Wirtschafts- und Sozialkunde, Verkauf und Kasse, Warenwirtschaft, Büroorganisation, Lagerprozesse, Qualitätsmanagement, Excel Basic, Outlook und Internet, Prüfungsvorbereitung, Word Basic