

## DIE KOSTEN

Die Schulung ist bei der Bundesagentur für Arbeit als förderungsfähiger Kurs zugelassen. Sofern die entsprechenden Voraussetzungen vorliegen, können die Kosten von der Bundesagentur für Arbeit, dem Jobcenter (Arge) oder anderen Kostenträgern übernommen werden.

Bitte sprechen Sie in jedem Fall mit Ihrem zuständigen Berater. Gerne beraten wir Sie unverbindlich zu weiteren Fördermöglichkeiten.

## DAS ZERTIFIKAT

Jeder Teilnehmer erhält am Ende der Schulung ein aussagekräftiges Zertifikat, in dem Inhalte und Umfang der Schulung detailliert aufgeführt sind.

## DIE ZEITEN

Die Unterrichtszeiten sind montags bis freitags jeweils von 8.00 bis 13.00 Uhr (Teilzeit) bzw. bis 15.45 Uhr (Vollzeit). Auf Wunsch kann auch ein mehrwöchiges Betriebspraktikum belegt werden.

## KOMPETENTE BETREUUNG

Ihr Vorteil: Alle Schulungen bei sikos werden von erfahrenen Dozenten in Unterrichtsform durchgeführt. Die Teilnehmer werden nicht im Selbststudium alleine gelassen, sondern sowohl im Unterricht als auch in den Übungsphasen persönlich betreut.

## INDIVIDUELL KOMBINIERBARE MODULE

Der Vorteil: Alle Module, sowohl Basis- und Erweiterungsmodule, als auch Module aus dem Spezialisierungsbereich, sind einzeln buchbar und können somit auf den persönlichen Bedarf angepasst werden.

## ANMELDUNG UND SCHULUNGSRORTE

### **sikos Seminarzentrum Neunkirchen**

Saarbrücker Str. 15-17, 66538 Neunkirchen  
Tel. (0 68 21) 912 74 75

### **sikos Seminarzentrum St. Wendel**

Bahnhofstr. 10-14, 66606 St. Wendel  
Tel. (0 68 51) 802 38 21

### **sikos Seminarzentrum Saarlouis**

Am Kleinbahnhof 7, 66740 Saarlouis  
Tel. (0 68 31) 487 06 55

info@sikos.de  
www.sikos.de  
Telefon: (0 68 21) 912 74 75  
Telefax: (0 68 21) 912 74 73

sikos arbeitet nach der DIN ISO 9001 und ist zugelassen als Träger nach AZAV – die Maßnahme ist ebenfalls nach AZAV zugelassen.

**sikos**  
Ihr Partner für Bildung



**sikos**  
Ihr Partner für Bildung

www.sikos.de



## Kaufmännische Schulungen

Ideal für Berufsrückkehrer/-innen

Individuelle Zusammenstellung der Module möglich  
Präsenzunterricht durch Fachdozenten

## ZIELGRUPPEN UND INHALTE

Die Schulungen sind für Personen konzipiert, die in Büro und Verwaltung tätig sind oder waren, sie richten sich ebenso an Kaufleute, die ihre Kenntnisse auf den neuesten Stand bringen möchten, wie auch an Berufsrückkehrer/-innen. Je nach Vorkenntnissen sind sie teilweise auch für Berufseinsteiger geeignet.

Die Teilnehmer können über die Basisinhalte hinaus ihre Kenntnisse im Bereich Büroassistenten erweitern und sich im Fachgebiet Personal- und Rechnungswesen spezialisieren.

## BASISMODULE

### Die allgemeinen Module (ca. 12 Wochen)

Außer den kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Fachinhalten erwerben die Teilnehmer/innen profunde Kenntnisse in gängigen EDV Anwendungen und werden individuell bei der beruflichen Integration unterstützt. Darüber hinaus können Qualifikationen im Bereich Qualitätsmanagement erworben werden.

### Unternehmensorganisation / Unternehmensstrategie mit MS-Office 2010 (9 Wochen)

- Betriebssysteme, Internetanwendungen, Rechercheaufgaben
- Erstellen, Gestalten und Bearbeiten von Textdokumenten
- Erfassung und Auswertung von Unternehmensdaten
- Planen und Steuern
- Datenbankstrukturen im Unternehmen

### Bewerber-/Kommunikationstraining (1 Woche)

Erstellen einer individuellen Bewerbungsmappe  
Vorstellungsgespräche, Gesprächsführung  
Zeugnissprache / Arbeitszeugnisse

### Qualitätsmanagement-Fachwissen (4 Tage)

- Organisation und Grundsätze des QM
- Techniken der Qualitätsverbesserung
- Fehlererkennung und -vermeidung
- Management von Ressourcen

### Qualitätsbeauftragter (1 Woche)

- Qualitätsrelevante Tätigkeiten in Unternehmensprozessen
- Qualitätsprüfung, Überwachung und Messung
- Analyse von Fehlerkosten
- Audit zur regelmäßigen Prozesskontrolle

## ERWEITERUNGSMODULE:

### Assistenzfachkraft (5 Wochen)

Die moderne Assistenzfachkraft ist heutzutage in vielen Unternehmen die rechte Hand des Chefs! Um hier auf der Höhe der Zeit zu sein, sind verschiedene Schlüsselqualifikationen unentbehrlich. Wer die Basismodule bereits absolviert hat oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügt, kann seine Kenntnisse dementsprechend vertiefen und erweitern:

### IT- und EDV-Aufbauwissen (MS-Office 2010, 3 Wochen)

- Texterstellung und -gestaltung nach der Norm DIN 5008
- Kaufmännische und technische Kalkulationen sowie grafische Umsetzung
- Aufbau und Einsatz von Datenbanken

### Projekt- und Zeitmanagement (1 Woche)

Organisation von Besprechungen, Vorträgen, Meetings, Veranstaltungen, wie Messeauftritte, etc.

- im Umfeld von Dienstleistung und Produktion
- Prozesssteuerung und -optimierung

### Präsentationen (1 Woche)

- Konzeption und Erstellung
- Präsentationstechnik
- Professionelle Visualisierung

## SPEZIALISIERUNG:

### Fachkraft Personal- / Rechnungswesen (DATEV, khk, Lexware) (17 Wochen)

Schwerpunkt ist hier das EDV-gestützte Rechnungs- und Steuerwesen mit der praktischen Umsetzung durch die professionelle Software – genau wie im realen Betrieb.

### Unternehmensorganisation: betriebswirtschaftliche und kaufmännische Kenntnisse (2 Wochen)

- Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre
- Steuerwesen

### Unternehmensführung:

#### Lohn- und Finanzbuchhaltung (4 Wochen)

- Grundlagen der Finanzbuchhaltung
- Bestandsveränderungen / Abschreibungen
- Kontenrahmen / Kontenplan
- Warenkonten / Privatkonten
- Personalwirtschaft / Finanzwirtschaft
- Buchungen im Steuerbereich

### Unternehmensorganisation: fortgeschrittene EDV-gestützte Buchhaltung -Spezialist (7 Wochen)

- Bearbeiten eines Buchführungsbestandes
- Buchen von Kasse, Ein- und Ausgangsrechnungen, Bank
- Bearbeitung von Musterfällen
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Programmvergleich

### Unternehmensprozesse:

#### Buchhaltung in der Praxisanwendung (4 Wochen)

- Erfassen und Bearbeiten von Geschäftsvorfällen,
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Optional: 4-8 wöchiges Betriebspraktikum