

KATZ PLUS

Bedeutet, dass alle Lerninhalte im Blended Learning/Integriertem 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.

Einstieg

Jeden Montag (außer an Feiertagen) möglich

Unterrichtszeiten

Teilzeit: 08:00 bis 11:40 Uhr (22,5 UE/Woche)

Vollzeit: 08:00 bis 15:45 Uhr (45 UE/Woche)

Ihr / Ihre Ansprechpartner*in

Daniela Schoon

T: +49 7231 425268 10

M: schulungszentrum-pf@lfa.org

Standort

LFA – moveo gGmbH
Ostendstraße 12/2
75175 Pforzheim

Kommen Sie auf uns zu!

Wir informieren und beraten Sie gerne.



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 führt unter anderem Projekte und Maßnahmen in den Bereichen Bildung und Qualifizierung, Integration sowie der beruflichen Rehabilitation und Teilhabe durch.

Unsere Vision ist es, allen Menschen die gleichen Chancen für ein gleichberechtigtes und selbstbestimmtes Leben in der Gesellschaft zu erschließen.

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

LFA - moveo gemeinnützige GmbH
Predigerstr. 52, 78628 Rottweil



KATZ PLUS

Kaufmännische Weiter- und Fortbildung
(TZ/VZ)

Grundlagen neue Arbeitsformen 4.0

- Datenschutzrechtliche Grundlagen der Mediennutzung
- Arbeiten mit neuen Medien
- Digitaler Kompetenzrahmen
- (Schlüssel-)Kompetenzen der künftigen Arbeitswelt
- Digitale Kommunikation
- Verwendung von Social Media im beruflichen Kontext

Anwendungssoftware EDV MS Office 365[®]

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

Kaufmännische Anwendungssoftware (DATEV PRO[®] oder Lexware[®])

- Einführung in die Anwendungssoftware Finanzbuchhaltung (Grundlagen)
- Finanzbuchhaltung (Aufbau) Jahresabschluss
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Warenwirtschaft/Fakturierung

Rechnungswesen/Finanzbuchhaltung

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

Personal- und Unternehmensführung

- Unternehmensführung
- Personal-Führung/Planung/Entwicklung
- Lohn- und Gehalt

Einkauf und Vertrieb

- Recht für Kaufleute
- Einkauf und Materialwirtschaft
- Marketing und Vertrieb
- Online Marketing/Social Marketing

Erwerb von Grundkompetenzen (639 UE)

Dauer: 3,5 Monate in VZ / 6,5 Monate in TZ

- Lern- und Arbeitstechniken
- Grundlagen neue Arbeitsformen 4.0
- Grundrechenarten
- Bruchrechnen
- Kaufmännisches Rechnen
- Online Grundlagen (Browser u. MS Outlook)
- MS Word Basic
- MS Word Korrespondenz
- MS Excel Basic
- MS PowerPoint

Trägerinterne Abschlüsse

Assistent*in Rechnungswesen (783 UE)

Dauer: 4 Monate in VZ / 8,5 Monate in TZ

- Grundlagen neue Arbeitsformen 4.0
- Word Basic
- Excel Basic
- Outlook und Internet und Büroorganisation
- Finanzbuchhaltung Grundlagen und Aufbau
- Kalkulation, Kostenrechnung und Controlling
- Handels- und Steuerrecht
- Anwendungssoftware Finanzbuchhaltung (Grundlagen und Aufbau)

Vertriebsassistent*in (585 UE)

Dauer: 3 Monate in VZ / 6 Monate in TZ

- Word Basic
- Excel Basic
- Outlook und Internet
- Büroorganisation
- Recht für Kaufleute
- Einkauf und Materialwirtschaft
- Marketing und Vertrieb
- Online Marketing/Social Marketing
- Warenwirtschaft/Fakturierung

Officeassistent*in (783 UE)

Dauer: 4 Monate in VZ / 8,5 Monate in TZ

- Grundlagen neue Arbeitsformen 4.0
- Word Basic und Korrespondenz
- Excel Basic
- Excel Fortgeschrittene
- PowerPoint
- Outlook und Internet
- Büroorganisation
- Finanzbuchhaltung Grundlagen - laufende Buchhaltung
- Kalkulation, Kostenrechnung und Controlling
- Handels- und Steuerrecht
- Einführung in die Kaufmännische Anwendungssoftware Finanzbuchhaltung (Grundlagen)
- Bewerbungscoaching

Assistent*in Personalwesen (486 UE)

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

- Grundlagen neue Arbeitsformen 4.0
- Word Basic
- Excel Basic
- Outlook und Internet und Büroorganisation
- Unternehmensführung; Personal-Führung/Planung/Entwicklung; Lohn- und Gehalt
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Bewerbungscoaching

Abschluss

Zertifikat der LFA-moveo gemeinnützige GmbH

Fördermöglichkeiten

- Bundesagentur für Arbeit
- Jobcenter
- DRV

