

Ablauf der Weiterbildung

Individuelle Bildungsberatung

Persönliches Bildungsangebot

Auswahl der passenden Inhalte aus
EDV und kaufmännischem Basiswissen

- Word
- Excel
- Internet / Outlook
- Powerpoint
- BusinessEnglish
- Lohn & Gehalt
- Finanzbuchhaltung (DATEV / Lexware)
- Übungsfirma
- Betriebswirtschaft
- Buchhaltung

Aus den passenden Inhalten wird ein
individueller Ablaufplan erstellt

Erfolgreich in den Arbeitsmarkt

Nehmen Sie Kontakt zu uns auf.

Unser Team Information & Beratung beantwortet Ihnen gerne montags bis freitags von 7:30 - 17:30 Uhr alle offenen Fragen. Gerne bieten wir Ihnen auch persönliche oder telefonische Beratungstermine nach individueller Vereinbarung an.

Wir freuen uns auf Sie.

So finden Sie zu uns:



Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln

- Haltestelle Hansaring: U-Bahn-Linien 12, 15 | Buslinie 127
- Bhf. Hansaring: S-Bahn-Linien S6, S11, S12, S13, RB25
- Dom / Hbf. Köln: Fußweg vom Kölner Hbf. (ca. 10 Min.)

lernen bohlscheid
Akademie für Bildungsprojekte GmbH

Hansaring 63-67 | 0221 16050-0
50670 Köln | info@lernen-bohlscheid.de

Besuchen Sie
uns auch auf:



Qualibox - EDV & kaufmännisches Basiswissen



Stand: 16.11.2017



Qualibox - EDV & kaufmännisches Basiswissen

Mit der Qualibox EDV & kaufmännisches Basiswissen bringen wir Sie auf den richtigen Weg zu einem neuen Arbeitsplatz.

Mit einem umfangreichen Angebot aus den Bereichen EDV, Rechnungswesen und Sprachen bieten wir Ihnen ein breites Spektrum von Qualifizierungsmöglichkeiten an. So können Sie auf individuelle Weise Ihre Kompetenzen aktiv ausbauen und gezielt verbessern. Mit einem Mix aus Frontalunterricht, Workshops sowie Lern- und Übungsphasen begleiten wir Sie auf Ihrem Weg in die Arbeitswelt. Die Qualibox EDV & kaufmännisches Basiswissen deckt verschiedene Inhalte ab. Im Rahmen des kaufmännischen Basiswissens erlangen Sie z. B. Grundkenntnisse im Rechnungswesen, in der Lohn- und Gehaltsabrechnung oder widmen sich der Buchhaltung mit den Programmen DATEV oder Lexware. Des Weiteren können Sie auch ihre Kenntnisse in Wirtschaftsenglisch verbessern. In der EDV Qualifizierung erlernen oder vertiefen Sie Ihr Wissen in der Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder in den gängigen Kommunikations- und Präsentationsprogrammen.

Das Besondere an der Qualibox EDV & kaufmännisches Basiswissen ist das breite Spektrum an Qualifikationsmöglichkeiten, um Ihr persönliches Profil abzurunden und Ihre Fähigkeiten zur Vorbereitung auf den Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt nachhaltig zu verbessern.

Zielgruppe

Arbeitslose oder von Arbeitslosigkeit bedrohte Menschen, Ausbildungsplatzsuchende und Studienabbrecher.

Lehrgangsvoraussetzungen

Persönliche Bildungsberatung

Abschluss

- Zertifikat der lernen bohlscheid Akademie

Mögliche Inhalte

- **Basiswissen EDV**
 - **Word** - Gestaltung von Texten, Formatierung, Dokumentenverwaltung
 - **Excel** - Arbeit mit Formeln & Tabellen, Zellformatierung, Arbeitsmappen
 - **Internet/Outlook** - Fachbegriffe des Internet, Websuche, Arbeit mit Emails & Kontakten
 - **PowerPoint** - Aufbau von Präsentationen, Gestaltung von Folien & Elementen
- **Kaufmännisches Basiswissen**
 - **Betriebswirtschaft** - Kaufmännische Grundlagen, Kennzahlen, Bilanzierung, Kostenrechnung
 - **Buchhaltung** - Systematik des ext. Rechnungswesen, Buchführungsgrundlagen, Bedeutsame laufende Buchungen, Betrachtung abschlussrelevanter Buchungen
 - **Lohn & Gehalt** - Lohn- & Gehaltsabrechnung, Sozialversicherung, Steuern & Beiträge
 - **Finanzbuchhaltung mit DATEV** - Erstellen von Buchungssätzen, Einführung in die computerunterstützte Buchführung mit dem Programm DATEV
 - **Finanzbuchhaltung mit Lexware** - Erstellen von Buchungssätzen, Einführung in die computerunterstützte Buchführung mit dem Programm Lexware
 - **Anwendung in der Übungsfirma** - Geschäftsprozesse in der Praxis unter Nutzung von Office-Anwendungen und modernen Kommunikationsmitteln im Rahmen der Übungsfirma
- **Basiswissen BusinessEnglish** - Individuelle Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten in Sprache und Korrespondenz

Unterrichtsmethoden

Unsere Lehrgänge finden im Präsenzunterricht statt. Das berufliche Wissen wird Ihnen von erfahrenen und qualifizierten Dozenten in unseren Räumlichkeiten vermittelt. Unter ständiger Anleitung von Dozenten werden darüber hinaus Workshops, Seminare, Fallstudien mit Übungen sowie ein EDV- und kaufmännisches Lerncenter angeboten. Nach Unterrichtsende steht Ihnen ein Lernraum (inklusive EDV) zur Verfügung.

Lehrgangstermine

Vollzeit	max. 8 Wochen
Beginn:	jeden Montag
Unterrichtszeiten:	Mo. - Fr. 8:00 - 15:30 Uhr
Teilzeit	max. 8 Wochen
Beginn:	jeden Montag
Unterrichtszeiten:	Mo. - Fr. 8:00 - 12:00 Uhr*

* weitere Teilzeitvarianten (z. B. Beginn 08:30 Uhr) sind möglich.

Maßnahmenummer: 357/171/16

Es handelt sich um eine Maßnahme nach §45 SGB III (Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung mit dem Ziel O2, die eine Dauer von bis zu 8 Wochen hat).

Lehrgangskosten

Die Kosten inkl. Materialien werden bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen von der Agentur für Arbeit und den Jobcentern, z. B. durch einen AVGS (Aktivierungs- & Vermittlungsgutschein), übernommen.

Zertifizierung

Alle Lehrgänge sind von einer fachkundigen Stelle (Certqua) zertifiziert.

