

## Wissenswertes

Die **Teilnehmerzahl** ist auf 20 bis 25 TeilnehmerInnen beschränkt.

Die **Dauer** der Weiterbildung (*in Teilzeit*) umfasst 28 Wochen (635 Unterrichtseinheiten).

**Starttermin** ist der **11.02.2019**

Der Lehrgang **endet** am **30.08.2019**.

**Unterrichtszeiten** sind von Montag bis Donnerstag 8 Uhr bis 12:15 Uhr und Freitag von 8 Uhr bis 11:15 Uhr.

**Unterrichtsfreie Zeit** ist am 31.05.2019, 21.06.2019 und in der Zeit vom 12.08.2019 bis 16.08.2019.

Der **Unterrichtsort** ist das MAINTRAINING-Seminarzentrum, Schweinfurter Straße 28, 97076 Würzburg.

**Zugangsvoraussetzungen** sind eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder mehrjährige kaufmännische Berufserfahrung sowie Veränderungsbereitschaft und Belastungsfähigkeit.

Die **Prüfungen** erfolgen durch interne Leistungskontrollen mit abschließender DATEV-Bescheinigung und MAINTRAINING-Zeugnis.

**Kontakt:** Bitte übersenden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Wir beachten die DSGVO: [www.maintraining.de](http://www.maintraining.de)  
Gerne beantworten wir vorab Ihre Fragen.  
*Rufen Sie uns an!*

### MAINTRAINING Gisela Lohrey

Schweinfurter Straße 28  
97076 Würzburg

Telefon 0931 25024-0  
Telefax 0931 25024-10

E-Mail [info@MAINTRAINING.de](mailto:info@MAINTRAINING.de)  
Internet [www.MAINTRAINING.de](http://www.MAINTRAINING.de)

Zu diesem Lehrgang finden regelmäßig **Informationsveranstaltungen** statt. Hierzu laden wir Sie herzlich ein.

*Die Termine finden Sie auf unserer Homepage oder rufen Sie uns einfach an.*



## Buchhaltungsfachkraft

Lexware DATEV  
mit Backofficekompetenz

Teilzeit-Lehrgang in Würzburg

**Start 11. Februar 2019**



Gestaltung: [www.wilhelmshaus.de](http://www.wilhelmshaus.de)

## Themenübersicht

### Buchhaltung, Betriebswirtschaft

zirka 300 UE\*

Kaufmännische Grundlagen

Belegbuchhaltung

Lohn und Gehalt

Anlagenverwaltung

Monats- und Jahresabschluss

Steuerlehre

### Office-Programme

zirka 150 UE\*

Word

Excel

PowerPoint

Outlook

### Datenkompetenz

zirka 65 UE\*

EDV-Grundlagen

Internet

## Buchhaltungsfachkraft Teilzeit

### Büro- und Kundenkompetenzen

zirka 90 UE\*

Professioneller Schriftverkehr

Kundenorientiertes Telefonat

Konfliktmanagement

Teamarbeit

### Bewerbungscoaching

zirka 25 UE\*

Bewerbungsunterlagen

Vorstellungsgespräch

## Unser Angebot

Wir arbeiten seit 1999 in der Erwachsenenbildung. Das Lehr- und Verwaltungspersonal verfügt in diesem Bereich über eine mehrjährige Berufserfahrung. Das Büroteam und alle DozentInnen arbeiten höchst engagiert und kundenorientiert.

Unser Aufgabengebiet sehen wir nicht nur in der klassischen Wissensvermittlung: Lehrgangsbegleitend werden in individuellen Einzelterminen Ihre Bewerbungsunterlagen optimiert. Unser Bewerbungscoach formuliert gemeinsam mit Ihnen Anschreiben, verfasst Kurzbewerbungen und gibt Tipps für das Vorstellungsgespräch.

## Personenkreis

### Arbeitsuchende

- aus dem kaufmännischen Umfeld
- aus dem gewerblichen Umfeld mit kaufmännischer Erfahrung
- ExistenzgründerInnen
- Berufswiedereinsteigerinnen

## Ausbildungsumgebung

Die Ausbildung findet in einer Windows-100Mbit-Netzwerkumgebung statt. Sie arbeiten an einem eigenen PC. Ihr Arbeitsplatz ist mit einem DSL-Internetzugang ausgestattet. Die eingesetzte Software zur EDV-Ausbildung entspricht dem aktuellen Standard.

Der Schulungsraum inklusive EDV-Ausstattung und Internetzugang steht Ihnen auch außerhalb der Kurszeiten zur Verfügung. Hier können Sie zusätzliche Übungen, die zur Vertiefung der Kenntnisse ausgehändigt werden, bearbeiten.

**Ihr Erfolg ist unser Erfolg!**

## Förderungsmöglichkeiten

Eine 100%ige Förderung ist durch die zuständige Agentur für Arbeit (SGB III) bzw. das Jobcenter (SGB III/SGB II) in Form eines Bildungsgutscheines möglich.

Nähere Auskünfte erteilen Ihnen die MitarbeiterInnen Ihrer zuständigen Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters.

\* Unterrichtseinheit