

## Wissenswertes

Die **Dauer** der Weiterbildung (in Teilzeit) umfasst 27 Wochen (690 Unterrichtseinheiten).

**Starttermine** ab Mai 2023:

02.05.2023 bis 08.12.2023

18.09.2023 bis 18.04.2024

27.11.2023 bis 05.07.2024

Weitere Starttermine finden Sie auf unserer Homepage.

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

**Unterrichtsfreie Zeit**

ist am 19.05.2023, vom 05.06. bis 09.06.2023, vom 07.08. bis 18.08.2023, am 02.10.2023, vom 27.12.2023 bis 05.01.2024, am 10.05.2024, vom 27.05. bis 31.05.2024.

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:** Wir beraten Sie gerne individuell. Nehmen Sie mit uns Kontakt auf oder besuchen Sie uns in unserem Seminarzentrum in Würzburg.

Wir freuen uns auf Sie!

### 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.*

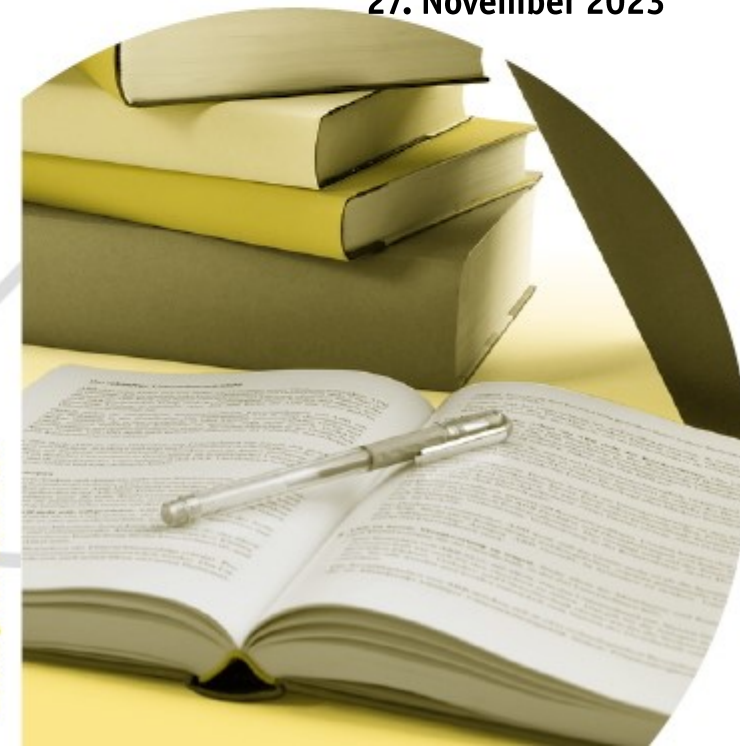


## Buchhaltungsfachkraft

Lexware DATEV  
mit Backofficekompetenz

Teilzeit-Lehrgang in Präsenz

**Starttermine**  
**2. Mai 2023**  
**18. September 2023**  
**27. November 2023**



Gestaltung: www.w-funko.de

## Themenübersicht

### Buchhaltung, Betriebswirtschaft

circa 310 UE\*

Kaufmännische Grundlagen

Belegbuchhaltung

Lohn und Gehalt

Anlagenverwaltung

Monats- und Jahresabschluss

Steuerlehre

### Office-Anwendungen

circa 150 UE\*

Word

Excel

PowerPoint

Outlook

### Datenkompetenz

circa 65 UE\*

EDV-Grundlagen

Internet

## Buchhaltungsfachkraft Teilzeit

### Büro- und Kundenkompetenzen

circa 130 UE\*

Büroorganisation

Professioneller Schriftverkehr

Kundenorientiertes Telefonat

Konfliktmanagement

Teamarbeit

### Bewerbungskoaching

circa 35 UE\*

Bewerbungsunterlagen

Vorstellungsgespräch

\* Unterrichtseinheit

## Unser Angebot

Wir arbeiten seit 1999 in der Erwachsenenbildung. Das Büroteam und unsere Dozent\*innen arbeiten höchst engagiert und kundenorientiert.

Die Weiterbildung findet in Präsenzform statt. Somit steht Ihnen immer eine Lehrkraft zur Verfügung.

Die Schulungsunterlagen werden von uns gestellt.

Unser Aufgabengebiet sehen wir nicht nur in der klassischen Wissensvermittlung: Lehrgangsbegleitend werden Ihre Bewerbungsunterlagen individuell optimiert. Sie formulieren mit unserem Bewerbung-coach Ihr Anschreiben, verfassen Initiativbewerbungen und erhalten Tipps für das Vorstellungsgespräch.

## Personenkreis

### Arbeitsuchende

- aus dem kaufmännischen Umfeld
- aus dem gewerblichen Umfeld mit kaufmännischer Erfahrung
- Berufswiedereinsteiger\*innen

### Besonders geeignet für

- ältere Arbeitsuchende (50 +)

## Ausbildungsumgebung

Unser Seminarzentrum verfügt über sechs EDV-Räume und drei multimedialfähige Theorie-Räume. In Ihren Pausen können Sie unseren Aufenthaltsbereich nutzen. Außerdem überlassen wir Ihnen für die Zeit Ihrer Weiterbildung auf Wunsch einen Spind.

Die Lehrgangsinhalte werden von unseren Lehrkräften vor Ort vermittelt. Sie verfügen über umfangreiche Erfahrung im jeweiligen Schulungsbereich und legen Wert auf hohen Praxisbezug.

Der Seminarraum steht Ihnen auch außerhalb der Schulungszeiten zur Nachbereitung des Unterrichts zur Verfügung.

Der Lehrgang »Buchhaltungsfachkraft« findet seit Mai 2006 mit sehr großem Erfolg statt. In dieser Zeit haben wir die Computerumgebung und Lehrgangsinhalte stets den aktuellen Erfordernissen des Arbeitsmarktes angepasst.

Aber eines ist gleich geblieben: Sie stehen immer im Mittelpunkt unserer Bemühungen.

**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. Ebenso ist die Kostenübernahme durch die Deutsche Rentenversicherung möglich.

Die Mitarbeiter\*innen Ihrer zuständigen Agentur für Arbeit, des Jobcenters bzw. der Deutschen Rentenversicherung erteilen Ihnen nähere Auskünfte.