

## Wissenswertes

Die **Dauer** der Weiterbildung (in Vollzeit) umfasst 21 Wochen (900 Unterrichtseinheiten).

**Starttermine** ab September 2023:

18.09.2023 bis 06.03.2024

27.11.2023 bis 16.05.2024

19.02.2024 bis 02.08.2024

Weitere Starttermine finden Sie auf unserer Homepage.

**Unterrichtszeiten** sind von Montag bis Donnerstag 8 Uhr bis 16 Uhr und Freitag 8 Uhr bis 12:15 Uhr.

**Unterrichtsfreie Zeit**

ist 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.*

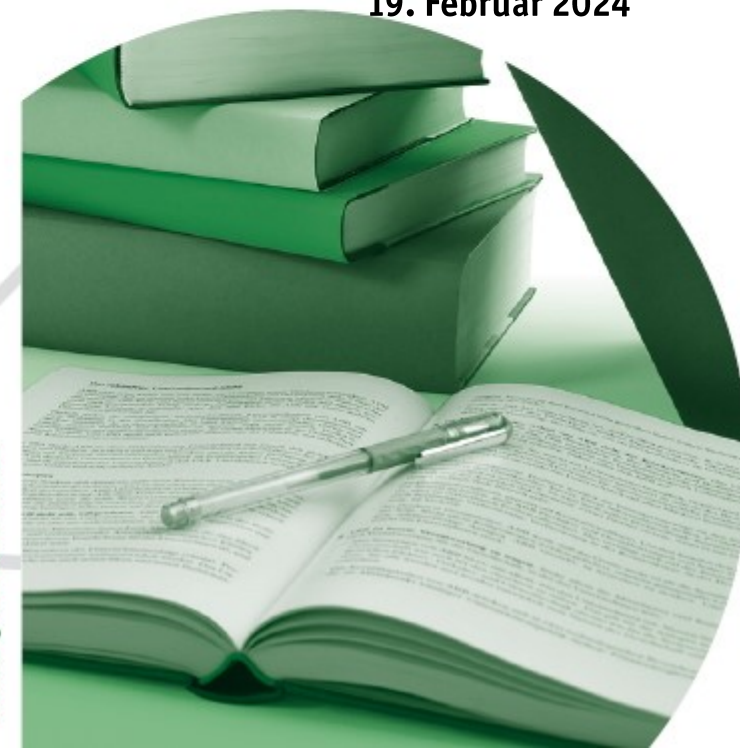


## Buchhaltungsfachkraft

Lexware DATEV  
mit Backofficekompetenz

Vollzeit-Lehrgang in Präsenz

**Starttermine**  
**18. September 2023**  
**27. November 2023**  
**19. Februar 2024**



## Themenübersicht

### **Buchhaltung, Betriebswirtschaft**

*circa 430 UE\**

Kaufmännische Grundlagen  
Belegbuchhaltung  
Lohn und Gehalt  
Anlagenverwaltung  
Warenwirtschaft  
Monats- und Jahresabschluss  
Logistik, Auftragsbearbeitung  
Kosten- und Leistungsrechnung  
Steuerlehre

### **Office-Anwendungen**

*circa 205 UE\**

Word  
Excel  
PowerPoint  
Access  
Outlook

### **Datenkompetenz**

*circa 65 UE\**

Internet  
Internetsicherheit

## **Buchhaltungsfachkraft** Vollzeit

### **Büro- und Kundenkompetenzen**

*circa 160 UE\**

Büroorganisation  
Professioneller Schriftverkehr  
Kundenorientiertes Telefonat  
Konfliktmanagement  
Teamarbeit

### **Bewerbungskoaching**

*circa 40 UE\**

Bewerbungsunterlagen  
Vorstellungsgespräch  
Business-Knigge

\* 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 Bewerbungskoach 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 Schulungsräume. In Ihren Pausen können Sie unseren Aufenthaltsbereich nutzen. Außerdem überlassen wir Ihnen für die Zeit Ihrer Weiterbildung auf Wunsch ein Schließfach.

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

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 Bildungsgutschein 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.