

## Wissenswertes

Die **Dauer** der Weiterbildung (in Vollzeit) umfasst 26 Wochen (1065 Unterrichtseinheiten).

### Starttermine 2026:

16.02.2026 bis 17.09.2026  
27.04.2026 bis 18.11.2026  
06.07.2026 bis 29.01.2027  
21.09.2026 bis 07.04.2027  
23.11.2026 bis 17.06.2027

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

### Unterrichtsfreie Zeit

ist vom 07.04. bis 10.04.2026, am 15.05.2026, vom 01.06. bis 05.06.2026, vom 03.08. bis 14.08.2026, vom 23.12.2026 bis 05.01.2027, am 07.05.2027 und vom 24.05. bis 28.05.2027.

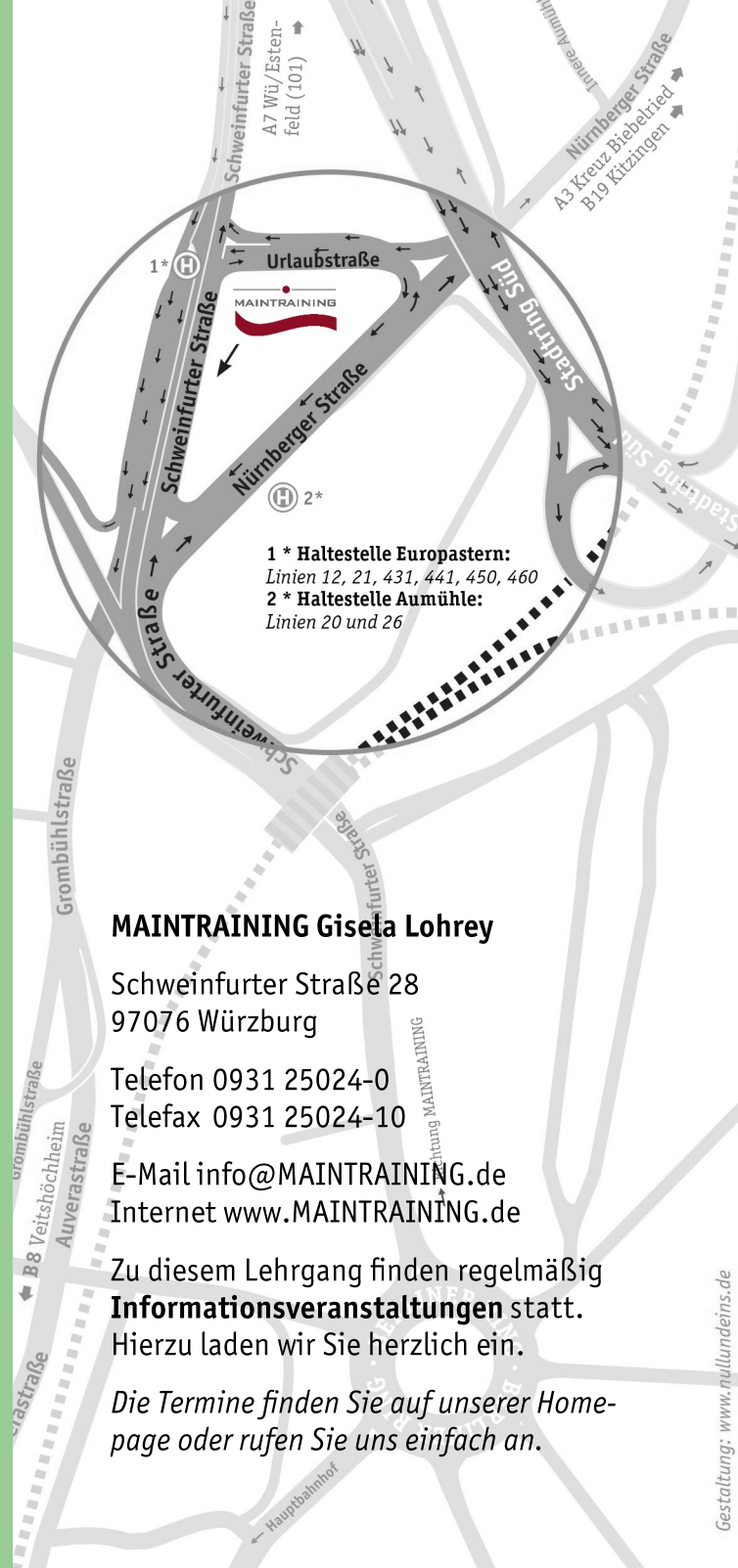
Der **Unterrichtsort** ist das MAINTRAINING-Seminarzentrum, Schweinfurter Straße 28, 97076 Würzburg.

**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!



1 \* Haltestelle Europastern:  
Linien 12, 21, 431, 441, 450, 460  
2 \* Haltestelle Aumühle:  
Linien 20 und 26

### MAINTRAINING Gisela Lohrey

Schweinfurter Straße 28  
97076 Würzburg

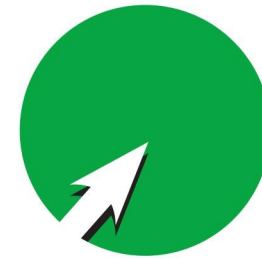
Telefon 0931 25024-0  
Telefax 0931 25024-10

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.*

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



## Buchhaltungsfachkraft

DATEV, Lexware, Backoffice  
mit KI-Kompetenz

Vollzeit-Lehrgang in Präsenz

### Starttermine

16. Februar 2026  
27. April 2026  
06. Juli 2026  
21. September 2026  
23. November 2026



**20 Jahre**  
**Buchhaltungsfachkraft**  
**2006 - 2026**

## Themenübersicht

### **Buchhaltung, Betriebswirtschaft\*\***

*circa 435 UE \**

Belegbuchhaltung

Digitale Belege

Lohn und Gehalt

Anlagenverwaltung

Monats- und Jahresabschluss

Warenwirtschaft

Logistik, Auftragsbearbeitung

Personalwesen, Arbeitsrecht

Kosten- und Leistungsrechnung

Steuerlehre

### **Office-Anwendungen\*\***

*circa 240 UE \**

Word

Excel

Outlook

Access

WordPress

### **KI-Kompetenz**

*circa 100 UE \**

KI-Verordnung der EU

KI-Anwendungen

KI aktuell

## **Buchhaltungsfachkraft** Vollzeit

### **Büro- und Kundenkompetenzen\*\***

*circa 140 UE \**

Büroorganisation

Professioneller Schriftverkehr

Präsentationstechniken

Kundenorientiertes Telefonat

Konfliktmanagement

Teamarbeit

### **Datenkompetenz\*\***

*circa 125 UE \**

EDV-Grundlagen

Internet

DSGVO

### **Bewerbungskoaching**

*circa 25 UE \**

Bewerbungsunterlagen

Vorstellungsgespräch

\* Unterrichtseinheit

\*\* mit KI-Praxis

## Über uns

Wir sind seit 1999 in der Erwachsenenbildung tätig. Das Büroteam und unsere Lehrkräfte arbeiten engagiert und kundenorientiert.

Der Lehrgang »Buchhaltungsfachkraft« findet seit Mai 2006 mit sehr großem Erfolg statt.

Uns ist es wichtig, eine positive Lernatmosphäre zu schaffen, in der sich die Teilnehmenden neues Wissen mit Freude und Engagement aneignen können.

Für unsere Arbeit nutzen wir ein Qualitätsmanagementsystem. Es hilft uns, die Kundenerwartungen bestmöglich umzusetzen und unsere Arbeitsabläufe an sich verändernde Anforderungen anzupassen.

Aber eines ist in all den Jahren gleich geblieben: Sie stehen immer im Mittelpunkt unserer Bemühungen.

### **Ihr Erfolg ist unser Erfolg!**

## Personenkreis

### **Arbeitsuchende**

- aus dem kaufmännischen Umfeld

### **Besonders geeignet für**

- ältere Arbeitsuchende (50 +)
- Berufswiedereinsteiger\*innen

## Ausbildungsumgebung

Unser Seminarzentrum befindet sich zentral in Würzburg und kann sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden.

Der Unterricht findet in sechs Schulungsräumen statt. Sie sind lehrgangsspezifisch ausgestattet und die eingesetzte Software entspricht den Standards des Arbeitsmarktes.

Die Weiterbildung findet in Präsenzform statt. Die Lehrkräfte vermitteln die Seminarinhalte vor Ort. Sie verfügen über umfangreiche Erfahrung im jeweiligen Schulungsbereich und legen Wert auf hohen Praxisbezug. Die Schulungsunterlagen werden von uns gestellt.

Die Gruppengröße variiert in der Regel zwischen 10 und 20 Personen.

Der Seminarraum steht Ihnen auch außerhalb der Schulungszeiten zur Nachbereitung des Unterrichts zur Verfügung. In Ihren Pausen können Sie unseren Aufenthaltsbereich nutzen.

## 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.