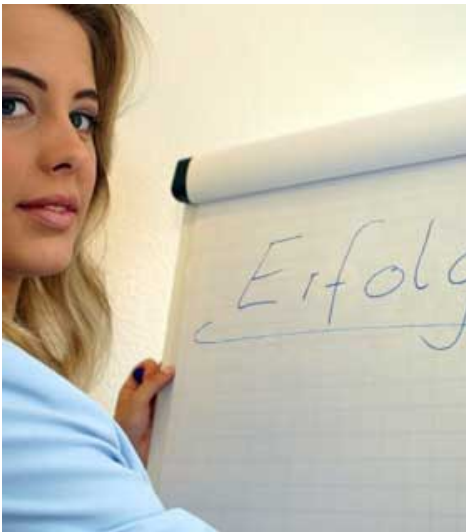




Das BZK ist ein Träger für die Förderung der beruflichen Weiterbildung, zugelassen nach dem Recht der Arbeitsförderung durch den TÜV-Süd Management-Service — einer von der Bundesagentur für Arbeit anerkannten Zertifizierungsstelle.

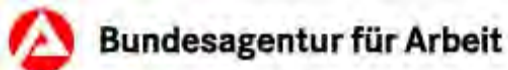
Langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung ermöglicht dem BZK seinen Kunden Qualifizierungen und Seminare in vielen Fachbereichen für unterschiedliche Zielgruppen anzubieten.

Als Microsoft IT-Akademie setzen wir Maßstäbe in der Vermittlung fundierter EDV-Kenntnisse unter Einsatz neuester Software.



Zertifiziert durch

Zugelassener Bildungsträger der



## Standort

Unsere Schulungsstätte in Viersen  
Gladbacher Straße 106



Bildungszentrum Kaldenkirchen  
Peter Bähren & Manfred Zachau GbR  
Auf der Kurt 1  
41334 Nettetal

Tel.: 02157 – 1289841  
Fax: 02157 – 1289843

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

Kaufmännische Qualifizierung  
**Wirtschaft & Verwaltung**  
IHK anerkannter Qualifizungsbaustein



- DATEV
- SAP Business-One
- Microsoft Office-Spezialist



Ihr Partner für Kompetenz, Bildung und Perspektiven

## Unterstützung

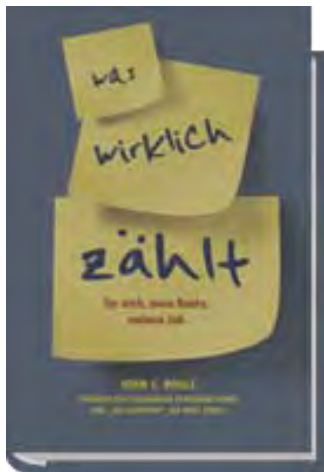
Sie bringen Ihre kaufmännischen Kenntnisse auf den neuesten Stand und erwerben für den Arbeitsmarkt relevante Zertifikate.

Fertigkeiten und Kenntnisse in SAP und DATEV gelten in vielen Unternehmen als Einstellungsvoraussetzung. Sie werden von uns vorbereitet!

**Wir setzen keine Lernsoftware ein! Unsere Fachdozenten begleiten Sie durchgängig in jeder Unterrichtseinheit.**

Moderierter Unterricht und selbständiges Lösen von Aufgaben wechseln sich ab. Durch Kenntnisabfragen überprüfen Sie regelmäßig Ihre neu erworbenen Fertigkeiten.

Sie erhalten nach erfolgreich abgelegten Prüfungen international anerkannte Zertifikate von Microsoft.



Der Lehrgang ist durch die IHK anerkannt und gilt als Teilfeldqualifikation für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann / Bürokauffrau.

Wir besprechen Ihre berufliche Situation und entwickeln Strategien, um den Einstieg in den Beruf zu erleichtern. Zudem erhalten Sie wertvolle Informationen über aktuelle Entwicklungen am Arbeitsmarkt.

## Beratung und Fördermöglichkeiten

In einem ausführlichen Beratungsgespräch klären wir im Vorfeld Ihre individuellen Weiterbildungsbedarfe und Eingangsvoraussetzungen.

Bei Vorliegen entsprechender persönlicher Voraussetzungen ist eine Förderung durch die Agentur für Arbeit, die Jobcenter und andere Kostenträger möglich.

## Lehrgangsbeschreibung

Der Lehrgang richtet sich an InteressentenInnen, die sich im kaufmännischen Bereich individuell qualifizieren möchten.

Wir vermitteln ausgeprägtes betriebswirtschaftliches Know-how in Verbindung mit umfassenden Kenntnissen im Bereich moderner Informationstechnologien.

Während Ihrer Qualifikation werden Sie insbesondere für verantwortliche kaufmännisch - verwaltende Aufgaben im mittleren Management sowie auf Führungsebene vorbereitet und ausgebildet, um somit als Fachkraft den Anforderungen des aktuellen Arbeitsmarktes gerecht zu werden.

Teile Ihrer Qualifikation sind als **Teilfeldqualifikationen bei der IHK anerkannt** und werden zur Ablegung einer IHK-Prüfung von der prüfenden Kammer der Ausbildungszeit in einem anerkannten Ausbildungsberuf angerechnet.

In einem 4-wöchigen Betriebspraktikum erhalten Sie Gelegenheit Ihre erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten praktisch umzusetzen.



## Zugangsvoraussetzungen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ein Studium mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt
- Eine mehrjährige Berufserfahrung in einer kaufmännischen Funktion.

## Schulungsort

**Gladbacher Straße 106**  
**41747 Viersen**  
Tel: 02162-3641297

## Lehrgangsinhalte im Überblick

### Modul 1 Microsoft Office Spezialist (Teil1)

Schriftverkehr- und Präsentationsprogramme  
Textverarbeitung und Schriftverkehr mit MS-Word  
Präsentieren mit MS Power-Point

### Modul 2 Microsoft Office Spezialist (Teil2)

Datenbank- und Tabellenkalkulationsprogramme  
Kalkulieren, Analysieren, Vergleichen mit MS-Excel  
Verwalten relevanter Daten mit MS-Outlook

### Modul 3 Finanz- und Rechnungswesen

Betriebswirtschaftliche Grundlagen  
Finanz- und Anlagenbuchführung mit DATEV  
Rechnungswesen und Controlling mit DATEV  
Personalbuchhaltung

### Modul 4 SAP Business-One

Vertriebs- und Einkaufsmanagement



## Kursdauer und Unterrichtszeiten

Die Schulungsdauer beträgt je Modul 25 Unterrichtstage

**Vollzeit:** Montag bis Freitag 08:15 bis 15:15 Uhr

**Teilzeit:** Montag bis Freitag 08:15 bis 12:30 Uhr

**Ein Maßnahmenstart ist monatlich zu Beginn eines jeden Moduls möglich**