

Auch in Teilzeit buchbar bei entsprechend verlängerter Dauer!

PC Baustein 1

290-QM-001	Windows Betriebssystem	1 Woche
290-QM-002	Grundlagen IT - Hardware und Konfiguration	1 Woche
290-QM-003	MS Office - Einführung in Word, Excel, PowerPoint	1 Woche
290-QM-004	MS Word - Grundkurs	1 Woche
290-QM-005	MS Word - Aufbaukurs mit berufsfeldbezogenen Übungen	1 Woche

PC Baustein 2

290-QM-006	MS Excel - Grundkurs	1 Woche
290-QM-007	MS Excel - Aufbaukurs mit berufsfeldbezogenen Übungen	1 Woche

PC Baustein 3

290-QM-008	MS Access - Grundkurs	1 Woche
290-QM-009	MS Access - Aufbaukurs mit berufsfeldbezogenen Übungen	1 Woche
290-QM-010	Präsentationstechniken mit MS PowerPoint - Grundkurs	1 Woche
290-QM-011	Präsentationstechniken mit MS PowerPoint - Aufbaukurs mit berufsfeldbezogenen Übungen	1 Woche
290-QM-012	Kommunikation/Information mit Outlook und Internet	1 Woche

Arbeiten mit Office

290-QM-043	Kaufmännische Auftragsbearbeitung und Grundlagen der Bürokommunikation	4 Wochen
290-QM-042	10-Finger-Schreiben nach der Tipp 10 Methode inkl. Fertigungsprüfung mit Zertifikat (lernbegleitend)	1 Woche
290-QM-039	MS Office Praxisschulung	1 Woche
290-QM-038	Umstieg auf die aktuelle MS Office Version	1 Woche

Zertifikat ECDL (European Computer Driving License)*

290-QM-013	ECDL-Zertifizierung MS Office Paket (bis 4 Teilprüfungen)	5 Wochen
290-QM-014	ECDL-Zertifizierung MS Office Paket (bis 7 Teilprüfungen)	9 Wochen

Rechnungswesen 1

290-QM-015	Grundlagenkenntnisse Buchhaltung	4 Wochen
------------	----------------------------------	----------

Rechnungswesen 2

290-QM-016	Finanzbuchhaltung New Classic-Line	2 Wochen
290-QM-045	Kanzleirechnungswesen mit DATEV pro	4 Wochen
290-QM-017	Aufbaukurs Buchhaltung	2 Wochen

Rechnungswesen 3

290-QM-018	Buchhaltung: Jahresabschluss New Classic-Line	4 Wochen
------------	---	----------

Rechnungswesen 4

290-QM-019	Finanz-, Anlagenbuchhaltung, Controlling New Classic-Line	4 Wochen
------------	---	----------

Personalwesen 1

290-QM-021	Lohn- und Gehaltsabrechnung New Classic-Line	4 Wochen
290-QM-022	Lohn- und Gehaltsabrechnung DATEV pro	4 Wochen

Personalwesen 2

290-QM-020	Arbeits- und Sozialrecht	2 Wochen
------------	--------------------------	----------

Personalwesen 3

290-QM-023	Tarifrecht	2 Wochen
290-QM-024	Personalentwicklung und -controlling	3 Wochen
290-QM-025	Steuern	1 Woche

* Nicht in Teilzeit buchbar

Auch in Teilzeit buchbar bei entsprechend verlängerter Dauer!

Marketing und Vertrieb

290-QM-026	Grundlagen Marketing, absatzpolitische Instrumente	2 Wochen
290-QM-027	Auftragsbearbeitung New Classic-Line	2 Wochen
290-QM-028	Vertriebsorganisation	2 Wochen
290-QM-029	Marketing	4 Wochen

Einkauf und Logistik I

290-QM-030	Grundlagen und Bestellabwicklung	2 Wochen
290-QM-031	Vertragsrecht und -störungen	2 Wochen

Einkauf und Logistik 2

290-QM-032	Bestellabwicklung mit New Classic-Line	2 Wochen
290-QM-033	Materialdisposition und Lagerwirtschaft	2 Wochen

Betriebliches Praktikum

290-PM-001	Betriebliches Praktikumsmodul	4 Wochen
290-PM-002	Betriebliches Praktikumsmodul	6 Wochen
290-PM-003	Betriebliches Praktikumsmodul	8 Wochen
290-PM-004	Betriebliches Praktikumsmodul	11 Wochen
290-PM-005	Betriebliches Praktikumsmodul	12 Wochen

Bei der Buchung von Praktikumsmodulen sollte die Gesamtdauer der Qualifizierung mind. 4 Monate betragen. Der Praktikumsanteil an der Gesamtdauer kann max. 50 % betragen.

Intensivtrainings in unserer Übungsfirma:

- + Praxistraining **Rechnungswesen / Buchführung**
 mit New Classic-Line und DATEV pro 18 Wochen
- + Praxistraining **Marketing und Vertrieb**
 mit New Classic-Line 10 Wochen
- + Praxistraining **Einkauf und Logistik**
 mit New Classic-Line 8 Wochen
- + **Personalfachkraft** mit DATEV pro und
 New Classic Line 18 Wochen
- + **Kanzlei-Rechnungswesen** und
 Lohn-/Gehalt Comfort mit DATEV pro 8 Wochen

**Weitere Informationen unter 08 00 2 39 37 73
 oder www.bfz-essen.de**