

## Lehrgangsort

vhs Calw e.V.  
Alte Lateinschule  
Kirchplatz 3  
75365 Calw

## Lehrgangsdauer

Der Lehrgang umfasst insgesamt ca. 10 Monate mit  
760 Unterrichtseinheiten, 4 Wochen Betriebspraktikum  
und Ferienzeiten.  
Lehrgangszeit: täglich von 08:00-12:00 Uhr.

## Nächster Lehrgangstart

Donnerstag, 13.02.2020

## Weitere Informationen

Sie haben noch Fragen?  
Bitte vereinbaren Sie einen unverbindlichen Beratungs-  
termin. Wir sind für Sie da!

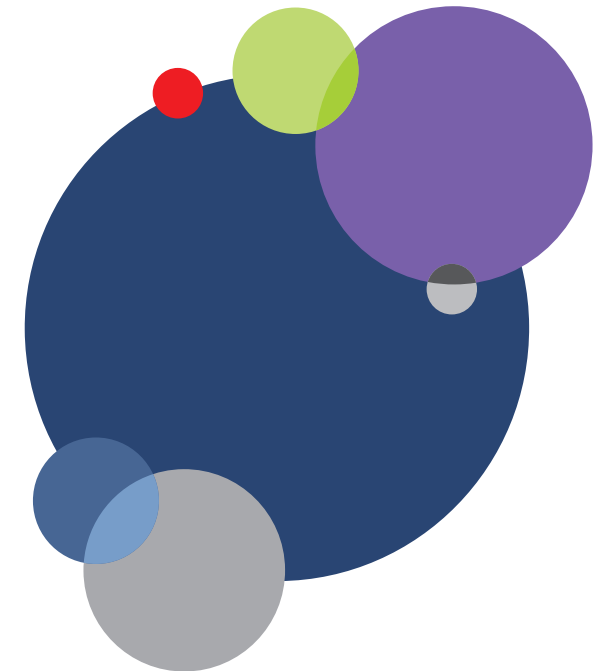
Ansprechpartnerin  
Abteilungsleiterin Berufliche Bildung  
Svenja Martini  
Tel. (07051) 9365 - 44  
martini@vhs-calw.de

Die vhs Calw e.V. ist nach AZAV (Akkreditierungs- und  
Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) für die  
Durchführung von Maßnahmen der Förderung berufli-  
cher Weiterbildung zertifiziert und zugelassen.



## Kaufmännische EDV-Sachbearbeitung (in Teilzeit)

mit betrieblichem Praktikum



## Ihr Ziel Ihr Nutzen

Sie möchten sich für die Rückkehr in den Beruf qualifizieren, haben eine kaufmännische oder verwaltende Ausbildung oder eine mehrjährige Tätigkeit in diesem Bereich ausgeführt.

In dieser Qualifizierungsmaßnahme werden früher erworbene Kenntnisse und Fertigkeiten aufgefrischt. Außerdem werden neue berufliche Qualifikationen in den Bereichen EDV, Büroorganisation, Buchführung, Lohn und Gehaltsabrechnung und Business English vermittelt. In den Lehrgang ist ein intensives Bewerbungstraining integriert.

Während eines vierwöchigen Betriebspraktikums vertiefen und erweitern Sie Ihre theoretischen Kenntnisse und Fertigkeiten.

## Inhalte des Lehrgangs

### Microsoft Office mit Bewerbungstraining (370 UE)

- Textverarbeitung mit Word (110 UE)
- Tabellenkalkulation mit Excel (100 UE)
- Digitale Büroorganisation (75 UE)
- Präsentation mit Powerpoint (35 UE)
- Bewerbungscoaching (50 UE)

### Rechnungswesen (290 UE)

- Finanzbuchführung 1 Xpert Business (105 UE)
- Finanzbuchführung mit Lexware (65 UE)
- Lohn- und Gehaltsabrechnung 1 Xpert Business (120 UE)

### Business English (100 UE)

### Betriebspraktikum (100 UE)

### Folgende Module können einzeln gebucht werden:

- Microsoft Office (320 UE)
- Textverarbeitung mit Word (110 UE)
- Tabellenkalkulation mit Excel (100 UE)
- Digitale Büroorganisation (75 UE)
- Rechnungswesen (290 UE)
- Business English (100 UE)

## Zugangsvoraussetzungen

Kaufmännische oder verwaltende Ausbildung oder eine mehrjährige Tätigkeit in diesem Bereich.  
Grundkenntnisse in Englisch Sprachniveau A1.

## Abschluss

Zertifikat der vhs Calw sowie Xpert Business Zertifikate in „Finanzbuchführung 1“, „Lohn- und Gehaltsabrechnung 1“ und „Geprüfte Fachkraft Büromanagement“.

## Kosten

Die Lehrgangskosten betragen 4.104,00 €.

## Förderung

Die Qualifizierung ist durch die Arbeitsagentur oder das Jobcenter förderbar. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer zuständigen Vermittlungsfachkraft.