

## Qualifizierung für Arbeitssuchende mit Migrationshintergrund - Fachkraft Büro und Verwaltung mit kaufmännischem Grundwissen

---

**Modul-Nr.:** Z-K-3928-1

**Dauer:** 800 Stunden

**Zeitraumen:** Vollzeit

**Kategorien:** Bildungsangebote Migration, Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal

**Bildungsarten:** Fortbildung/Qualifizierung

**Kosten:** 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

**Standort:** Würzburg und Aschaffenburg

Die dreistufige Qualifikation zur 'Fachkraft Büro und Verwaltung' macht Sie fit für einen breiten Arbeitsmarkt in allen Regionen und Branchen. Sie vermittelt Ihnen Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen. Zusätzlich werden die nötigen Deutschkenntnisse vermittelt.

Im Modulpaket Kaufmännisches Grundwissen haben wir für Sie Module zusammengestellt, die Ihnen theoretisch und praktisch Einblick in unternehmerisches und betriebswirtschaftliches Denken, in Buchhaltung, Ein- und Verkauf und in den praktischen Prozess der Waren- und Werteströme vermitteln.

Kaufmännisches und basales betriebswirtschaftliches Grundverständnis ist für die meisten Mitarbeiter in Büro und Verwaltung wichtig. Alltäglich werden sie mit geschäftlichen Vorgängen konfrontiert oder müssen sie eigenverantwortlich durchführen. Schon ein simpler Einkaufsvorgang erzeugt Dokumente wie beispielsweise Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung. Da diese Tätigkeiten heute in den meisten Unternehmen EDV-gestützt durch Warenwirtschafts- und Buchhaltungssysteme ausgeführt werden, gehört zu dieser Fortbildung natürlich auch der theoretische und praktische Einstieg in ein solches System.

# Inhalte

## Vermittlung von Fortgeschrittenenwissen in Deutsch:

- Deutsche Grammatik
- Wortschatz-Aufbau
- Mündliche und schriftliche Übungen im Berufssprachgebrauch
- Präzisierung der Aussprache
- Anwendungsübungen
- Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

## Kaufmännisches Grundwissen:

- Kaufmännisches Rechnen
- Einführung in die Buchhaltung
- Die Wertschöpfungskette, Ein- und Verkauf
- Auftragsbearbeitung mit einem ERP System

# Anforderungen

Teilnehmer des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (B1 nach Einstufungstest) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows sowie in den Microsoft-Office-Programmen Word und Excel.

# Termine

- 14.04.2025 - 01.08.2025
- 12.05.2025 - 29.08.2025
- 10.06.2025 - 26.09.2025
- 07.07.2025 - 24.10.2025
- 04.08.2025 - 21.11.2025
- 01.09.2025 - 19.12.2025
- 29.09.2025 - 23.01.2026
- 27.10.2025 - 20.02.2026
- 24.11.2025 - 20.03.2026
- 22.12.2025 - 17.04.2026
- 26.01.2026 - 15.05.2026