



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

### Zusammenfassung

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.

### Kursinhalte

#### 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

#### Kursnummer

Z-K-3928-1

#### Standort

vhs Rhön und Grabfeld gGmbH  
Marktplatz 2  
97638 Mellrichstadt

#### Ihr Kontakt

##### VHS - Kundenservice

Telefon: [09776 7090980](tel:097767090980)

E-Mail: [kundenservice@die-vhs.de](mailto:kundenservice@die-vhs.de)

#### Unterrichtsform

Vollzeit

#### Dauer

16 Wochen in Vollzeit

#### Die nächsten Kurstermine

11.11.24 - 14.03.25	09.12.24 - 11.04.25
20.01.25 - 09.05.25	17.02.25 - 06.06.25
17.03.25 - 04.07.25	14.04.25 - 01.08.25

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.  
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

#### Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

#### 5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 120.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Als Büro- und Verwaltungskraft mit ersten kaufmännischen Grundqualifikationen sind Sie branchen- und regionsübergreifend gefragt. Wenn Sie ein betriebswirtschaftliches Grundwissen und einen Überblick über die wichtigsten Grundregeln kaufmännischen Handelns haben, werden Sie auch ohne kaufmännische Ausbildung viele dieser Aufgaben des Büroalltags meistern. Die hier angebotene Kurskombination ermöglicht speziell auch Menschen mit Migrationshintergrund, neue Chancen zu nutzen und im angestrebten Berufsfeld durchzustarten.

## Teilnahmevoraussetzungen

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.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

## Zielgruppe

Das Modul ist auch für Migranten und Flüchtlinge mit grundlegenden Sprachkenntnissen geeignet. Mit dem Job-Turbo gilt es, dieses Potenzial zu nutzen und Menschen schnell in Arbeit zu bringen.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein zu 100% gefördert werden.

### Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

### Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozierenden besteht der Unterricht aus praxisorientierten Fallbeispielen, Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. Während der Wissensvertiefung arbeiten Sie mit verschiedenen Medien und bestimmen Ihr individuelles Lerntempo. So wird der Lernstoff auf vielfältige Weise vermittelt und nachhaltig gefestigt. Durch unsere Prüfungsvorbereitungen und das optionale Fachtutoring sind Sie für die Prüfungen bestens gerüstet.



### Herausgeber:

**vhs Rhön und Grabfeld gGmbH**  
Marktplatz 2  
97638 Mellrichstadt  
Telefon: 09776 7090980  
E-Mail: kundenservice@die-vhs.de  
Internet: www.die-vhs.de

**Geschäftsführer**  
Florian Schmitt

