

# Seminarplaner

## Aktuelle Termine September - November 2017

### Weiterbildung rund um Büro, Verwaltung und Finanzbuchhaltung

<b>Büro professionell</b>				
<b>Fachqualifizierung „Kaufmännische Sachbearbeitung / Büromanagement“ in Modulen</b> zertifiziert nach AZAV - <b>Förderung über Bildungsgutschein möglich!</b>				
GT	19.09. bis 26.10.2017	Di + Do jeweils ganztags (85 UE)	<b>Modul: Office-Management / Organisation + Kommunikation</b>	450 €
VM	06.11. bis 15.12.2017	Mo - Fr täglich vormittags (150 UE)	<b>Modul: Büro, Sekretariat + Office-Programme</b>	795 €
KP	07.11. bis 13.12.2017	Di + Do jeweils ganztags (85 UE)	<b>Modul: Personalsachbearbeitung / Lohn + Gehalt inkl. Lexware + DATEV</b>	517 €
VM	08.11. bis 20.12.2017	Mo, Mi + Fr jeweils ganztags (150 UE)	<b>Modul: Finanzbuchhaltung / Fachkraft Rechnungswesen inkl. Lexware + DATEV</b>	875 €
<b>Qualifizierung / Vorbereitung auf IHK-Ausbildungsabschluss (zertifiziert nach AZAV)</b>				
TZ	fortlaufend Einstieg möglich	täglich vormittags oder an 2 – 3 ganzen Tagen pro Woche	<b>Kaufmännische Sachbearbeitung - Vorbereitung auf die Ausbildungsprüfung Kauffrau/-mann für Büromanagement</b> nach § 45 (2) BBiG	Förderung über Bildungsgutschein möglich
<b>Mitarbeiterkompetenz: Einzel- und Kleingruppenschulungen zum Arbeitsfeld Büro und Sekretariat / Inhalte + Umfang gestalten wir nach Ihren Zielen</b>				
ES	auf Anfrage	Umfang + Unterrichtszeit individuell vereinbar	<b>Kaizen / Aufgabenorganisation und Zeitmanagement</b>	nach vereinbartem Umfang
ES	auf Anfrage	Umfang + Unterrichtszeit individuell vereinbar	<b>Veranstaltungsorganisation</b>	nach vereinbartem Umfang
ES	auf Anfrage	Umfang + Unterrichtszeit individuell vereinbar	<b>Serienbriefe mit Word</b>	nach vereinbartem Umfang
ES	auf Anfrage	Umfang + Unterrichtszeit individuell vereinbar	<b>Outlook</b>	nach vereinbartem Umfang
ES	auf Anfrage	Umfang + Unterrichtszeit individuell vereinbar	<b>Excel-Grundlagen für Einsteiger/innen ohne oder mit geringen Vorkenntnissen</b>	nach vereinbartem Umfang
ES	auf Anfrage	Umfang + Unterrichtszeit individuell vereinbar	<b>Excel-Aufbauwissen: Inhalte + Umfang nach Ihren Weiterbildungszielen</b>	nach vereinbartem Umfang

**Mitarbeiterkompetenz: Arbeitsfeld Finanzverwaltung, Buchführung, Controlling**  
**Kleingruppenschulungen mit max. 8 Teilnehmenden**  
**Seit 2013 sind wir anerkannter DATEV-Bildungspartner!**



AK	3x Do. / 12.10. – 26.10.2017	18:00 bis 21:00 Uhr	<b>DATEV-Finanzbuchhaltung / Grundkurs:</b> Buchungslogik in DATEV, Buchen von Geschäftsfällen inkl. Kontokorrentbuchführung ( OPOS) / Teilbuchungen... für DATEV-Einsteiger/innen mit Buchhaltungsgrundkenntnissen	* 250 €
AK	3x Di. / 14.11. – 28.11.2017	18:00 bis 21:00 Uhr	<b>DATEV Lohn und Gehalt / Grundkurs:</b> wir führen Sie verständlich und anwendungsorientiert ins Programm ein – Anlage und Pflege der Mitarbeiterstammdaten, Bewegungsdaten, Abrechnung + Monatsabschluss	* 250 €
AK	3x Di. / Termin auf Anfrage	18:00 bis 21:00 Uhr	<b>Lexware buchhalter / Grundkurs:</b> Buchungslogik, Buchen von Geschäftsvorfällen inkl. Kontokorrentbuchführung/OPOS, Teilbuchungen... für Einsteiger/innen in die Arbeit mit Lexware buchhalter	* 220 €
WS	Samstag, 21.10.2017	9:30 bis 14:00 Uhr	<b>DATEV: Buchen elektronischer Banken (Kontoauszugsmanager) und Kassen</b>	* 150 €
WS	Samstag, 11.11.2017	9:30 bis 14:00 Uhr	<b>DATEV: Zahlungsvorschlag und Electronic Banking</b> - Bearbeitung von der Buchung bis zum Zahlungsbeleg (Zahllauf) mit DATEV Rechnungswesen	* 150 €
AK	2 x Fr. / Termin auf Anfrage	16:30 – 19 Uhr	<b>DATEV: Anlagenbuchführung</b>	* 150 €
ES	auf Anfrage	Einzel-/ Kleingruppenschulung: Umfang + Unterrichtszeit individuell vereinbar	<b>Lexware / DATEV:</b> <b>Buchhaltung / Grund- + Aufbauwissen</b> <b>Lohn- und Gehaltsabrechnung</b> <b>Elektronische Banken + Kassen in DATEV</b>	nach vereinbartem Umfang

VM = Teilzeit/vormittags GT = 2-3 ganze Tage/Woche WS = Workshop

AK = Abendkurs.. ES = Einzel- oder Kleingruppenschulung nach individueller Vereinbarung

**Einzelschulung und Firmenschulungen** sind zu allen Angeboten nach individueller Absprache möglich. Wir erstellen auf Anfrage gerne ein maßgeschneidertes Angebot für Sie!

Die aim-akademie ist als Träger der beruflichen Bildung anerkannt und, wie viele unserer Kursangebote, **nach AZAV zertifiziert**. **Bildungsgutscheine** der Agentur für Arbeit oder Jobcenter können für die entsprechenden Kurse bei uns eingelöst werden. Ebenso nehmen wir **Bildungsprämiegutscheine** entgegen (**Zuschuss zur Kursgebühr 50%**). Diese können von **Berufstätigen (inkl. Minijobber), Berufsrückkehrer/innen + Personen in Elternzeit** beantragt werden. Weitere Infos dazu finden Sie unter [www.bildungspraemie.info](http://www.bildungspraemie.info) oder der kostenlosen Hotline **0800/2623000**.

**Azubis + Menschen ohne Arbeitseinkommen** erhalten auf markierte Kurse (\*) 20% Ermäßigung.

**Teilnahmebedingungen zu den Kursangeboten:**

Die Teilnehmer-Anzahl ist begrenzt – Teilnahme in der Reihenfolge der Anmeldung. Wir behalten uns vor, Termine aus organisatorischen Gründen zu ändern. Weitere Informationen, wie auch Rücktrittsbedingungen nach verbindlicher Anmeldung, finden Sie in unseren detaillierten Kursbeschreibungen und auf den Anmeldeformularen, die Sie bei uns anfordern können.

Über **Zugangsvoraussetzungen, Eignung** der Kurse zum Erreichen Ihrer beruflichen Ziele, zu Ihren Fragen bzgl. Inhalt und Rahmenbedingungen sowie **Förderungsmöglichkeiten** beraten wir Sie gerne auch persönlich. Vereinbaren Sie unter Tel. 0761 35758 einen Termin mit uns.