



BFW Schömburg

Kaufmännische Berufe



**Umschulungs- und Weiterbildungsangebote
in Schömburg und Karlsruhe**

Mit uns zurück in den Job und zurück ins Leben

Unser Auftrag

Rückenprobleme, Asthma, Burn-out, Depression – Unfälle oder Krankheiten führen häufig zum Verlust der Arbeitsstelle. Mit beruflicher Rehabilitation finden Sie zurück in den Job und zurück ins Leben – wir unterstützen Sie dabei!

Seit 1964 begleiten wir Menschen mit Handicaps bei der Rückkehr in Arbeit. Mehr als 27.000 Rehabilitanden haben bei uns bereits eine neue Lebens- und Berufsperspektive gewonnen.

Mit Kompetenz und Erfahrung in der Berufsfindung, Eignungsabklärung, Aus- bzw. Weiterbildung sowie Integration bereiten wir Sie auf den beruflichen Neustart vor.

Ein fachkundiges Team, bestehend aus Reha- und Integrationsmanagern, Ärzten, Psychologen, Physiotherapeuten, Coaches und Reha-Ausbildern, begleitet Sie individuell. Gemeinsam schaffen wir für Sie die besten Voraussetzungen für einen erfolgreichen Wiedereinstieg ins Arbeitsleben.

In Baden-Württemberg sind wir an den Standorten Schönmberg, Renningen, Reutlingen, Villingen-Schwenningen, Ulm und Aalen für Sie da.

Nutzen Sie jetzt Ihre zweite Berufschance – wir beraten Sie gerne.

Umschulung oder JobFit – was ist das Richtige für mich?

Mit einer Umschulung schaffen Sie in 18 bzw. 24 Monaten die ideale Voraussetzung für Ihren beruflichen Neustart. Der Facharbeiterabschluss ist am Arbeitsmarkt geschätzt und die Grundlage für Ihren Wiedereinstieg ins Berufsleben. Während der Umschulung sammeln Sie in einem betrieblichen Praktikum bereits erste Praxiserfahrung in Ihrem zukünftigen Arbeitsfeld.

Eine Vielzahl an JobFit-Weiterbildungsangeboten ermöglicht es Ihnen, an Berufserfahrung oder persönliche

Interessen anzuknüpfen. Nicht immer ist eine vollständige Neuorientierung notwendig. Mit einer gezielten Weiterbildung bauen Sie auf vorhandene Fachkenntnisse auf und passen Ihre berufliche Ausrichtung an Ihre gesundheitlichen Möglichkeiten an.

Sprechen Sie uns an! In einem persönlichen Orientierungs- oder JobFit-Beratungsgespräch nehmen wir uns die Zeit, mit Ihnen gemeinsam herauszufinden, welches Angebot für Sie den größten Erfolg verspricht.

Wir beantworten Ihre Fragen



Herr Ohnmacht
Telefon 07084 933-135



Herr Rigling
Telefon 07084 933-293



Qualifizierung im kaufmännischen Bereich

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie detaillierte Informationen zu unseren Umschulungsangeboten (■) und JobFit-Qualifizierungen (▲) in den Bereichen Wirtschaft und Verwaltung sowie Steuern und Finanzen in Schönmberg und der Nebenstelle Karlsruhe.

Vereinbaren Sie auch gerne einen kostenfreien Beratungstermin.

Extras

Alle Angebote sind als PDF zum Download erhältlich. Geben Sie einfach den mit  gekennzeichneten Link in die Adressleiste Ihres Browsers ein.

Wirtschaft und Verwaltung

■ Kaufmann*frau für Büromanagement	4
■ Industriekaufmann*frau	6
■ Verwaltungsfachangestellte*r [Fachr. Kommunal- und Landesverwaltung]	8
▲ Fachkraft Auftragsbearbeitung und Rechnungswesen (IHK)	10
▲ Fachkraft Einkauf und Disposition (IHK)	12
▲ Fachkraft E-Commerce und Vertrieb (IHK)	16
▲ Fachkraft Assistenz und Empfang (IHK)	18
▲ Medizinisch-kaufmännische Fachkraft (IHK)	20

Steuern und Finanzen

■ Steuerfachangestellte*r	22
▲ Wiedereingliederung von Steuerfachangestellten	24



■ Kaufmann*frau für Büromanagement

Die Experten für die Büroorganisation



Informationen zum Beruf

Als Kaufmann*frau für Büromanagement haben Sie die ideale Basis für eine berufliche Laufbahn in der Industrie, Dienstleistungsbranche oder dem Öffentlichen Dienst. Als Expert*in für Büroorganisation behalten Sie bürowirtschaftliche Abläufe im Blick und sind der/die erste Ansprechpartner*in für organisatorische Fragestellungen.

Die flexible Gestaltung der Umschulung ermöglicht es Ihnen, Ihr späteres Einsatzgebiet selbst zu bestimmen. Aus acht Wahlqualifikationen können Sie zwei Fachthemen auswählen, die zu Ihnen als Person, Ihren Interessen und Ihren Fähigkeiten passen. Ob Marketing, Vertrieb, Buchhaltung oder Logistik – alles ist möglich.

Gut ausgebildete Fachkräfte im Bereich der Büroorganisation sind in Unternehmen, Betrieben und Institutionen jeder Größe gesucht. Typische Aufgaben sind die Kommunikation mit internen und externen Partnern, das Aufbereiten von Präsentationen oder die Mitarbeit im Rechnungswesen.

Wenn Sie die Ausbildung beendet haben und Ihren beruflichen Aufstieg vorantreiben möchten, können Sie nach dem Berufseinstieg verschiedene Fortbildungen anstreben. Die Weiterbildung zum/zur Fachwirt*in oder im zweiten Schritt zum/zur Betriebswirt*in wird in allen gängigen kaufmännischen Fachrichtungen angeboten.

🕒 Maßnahmedauer

24 Monate (inkl. 6 Monate betriebl. Praktikum)

🎓 Abschluss

IHK-Zertifikat „Kaufmann*frau für Büromanagement“

SAP®-Anwenderzertifikat „Foundation Level“

☰ Reha-Eignung

Der flexibel gestaltbare Arbeitsplatz und der Wechsel zwischen Tätigkeiten im Stehen, Gehen und Sitzen machen den Beruf für Rehabilitand*innen sehr gut geeignet.



Ihre Ausbildung bei uns

Die Qualifizierung zum Kaufmann*frau für Büromanagement wird bei uns im Haus zeitlich verkürzt angeboten. In 24 Monaten Ausbildungszeit – sechs Monate Betriebspraktikum inklusive – können Sie den staatlich anerkannten Berufsabschluss erreichen. Das Praktikum hat zum Ziel, erste Einblicke in das neue Arbeitsumfeld zu bekommen und Betriebsabläufe kennen zu lernen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich schon im Praktikum als potenzielle*r Mitarbeiter*in zu empfehlen.

Wir bieten für die mündliche Abschlussprüfung acht Wahlqualifikationen an:

- Auftragssteuerung und Auftragskoordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Während Ihrer Umschulung können Sie optional und begleitend zur Qualifizierung die Ausbildereignungsprüfung ablegen.

Jobchancen

Die Entwicklung der Industrie- zur Dienstleistungsgesellschaft wird ebenso vorangehen wie die Internationalisierung der Märkte. Aus diesem Grund haben Firmen immer größeren Bedarf an Mitarbeitenden, die neben sehr guten kommunikativen Fähigkeiten auch über ein fundiertes kaufmännisches Wissen verfügen.

Ob Dienstleistungsbranche, Handel oder Industrie, als Kaufmann*frau sind Sie flexibel einsetzbar und das ist Ihre Chance.

Voraussetzung

Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss

Anforderungen

- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Eine gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Sorgfältiges Arbeiten
- Teamfähigkeit

Ausbildungsschwerpunkte

- Bürowirtschaftliche Abläufe/Büroorganisation
- Wirtschaft und Soziales
- Rechnungswesen
- Korrespondenz
- Englisch
- EDV
- Erfolgstraining (intensives Bewerbungstraining, effektive Stellenrecherche und vieles mehr)

Ausstattung

- Übungslaptop
- Microsoft Office
- SAP® ERP

Ansprechpartner

Herr Ohnmacht, Telefon: 07084 933-135

Maßnahmeort

Schömburg



Industriekaufmann*frau

Organisationstalente mit dem Blick für das Ganze

Informationen zum Beruf

Ob in der Textil-, Fahrzeug- oder Logistikbranche, Industriekaufleute sind wertvolle Mitarbeiter*innen für Firmen nahezu aller Wirtschaftszweige. Mit der Fähigkeit, komplexe Geschäftsvorgänge im Blick zu behalten und zu steuern, machen sie sich unverzichtbar.

Als Industriekaufmann*frau sind Sie in Unternehmen flexibel einsetzbar. Typische Arbeitsbereiche sind der Einkauf, die Personalabteilung, das Marketing oder Rechnungswesen. Wie die Tätigkeitsfelder ist auch das Aufgabenspektrum breit gefächert: Sie vergleichen Angebote, verhandeln über Landesgrenzen hinweg Preise mit Lieferanten und kaufen Produkte oder Dienstleistungen ein. Als zentraler Ansprechpartner begleiten Sie den Prozess vom Angebot bis zur Wareneingangskontrolle und dem Begleichen der Rechnung. Sie be-

obachten den Markt für Ihr Produkt und erarbeiten auf Basis Ihrer Recherche gezielte Marketingstrategien. Telefonate und schriftliche Korrespondenzen auf Deutsch oder Englisch sowie Kundentermine gehören zu Ihren Routineaufgaben. Im Personalwesen unterstützen Sie bei der Personaleinsatzplanung oder der Personalbeschaffung.

Die abwechslungsreichen Tätigkeitsfelder lassen keine Langeweile an Ihrem Arbeitsplatz aufkommen und geben Ihnen die Möglichkeit, mit jeder neuen Aufgabe zu wachsen.

Wenn Sie Ihre fachspezifischen Kenntnisse und Fähigkeiten weiter ausbauen möchten, können Sie nach gelungenem Berufsstart eine Fortbildung zum/zur Fachwirt*in anstreben.

🕒 Maßnahmedauer

24 Monate (inkl. 6 Monate betriebl. Praktikum)

🎓 Abschluss

IHK-Zertifikat „Industriekaufmann*frau“

SAP®-Anwenderzertifikat „Foundation Level“

☰ Reha-Eignung

Der flexibel gestaltbare Arbeitsplatz und der Wechsel zwischen Tätigkeiten im Stehen, Gehen und Sitzen machen den Beruf für Rehabilitand*innen sehr gut geeignet.



Ihre Ausbildung bei uns

Die Qualifizierung zum Industriekaufmann*frau wird bei uns im Haus zeitlich verkürzt angeboten. In 24 Monaten Ausbildungszeit – sechs Monate Betriebspraktikum inklusive – können Sie den staatlich anerkannten Berufsabschluss erreichen. Das Praktikum hat zum Ziel, erste Einblicke in das neue Arbeitsumfeld zu bekommen und Betriebsabläufe kennen zu lernen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich schon im Praktikum als potenzielle*r Mitarbeiter*in zu empfehlen.

Mit Ausbildungsinhalten wie der allgemeinen und speziellen Betriebswirtschaftslehre bereiten wir Sie gezielt auf Ihre spätere Aufgabe in Industrieunternehmen vor. Zur speziellen Betriebswirtschaftslehre zählen unter anderem Grundlagenkenntnisse zur Wertschöpfungskette oder dem Beschaffungs- und Absatzprozess. Die Themen Englisch, Rechnungswesen und Datenverarbeitung komplettieren den Ausbildungsplan.

Während Ihrer Umschulung können Sie optional und begleitend zur Qualifizierung die Ausbildereignungsprüfung ablegen.

Jobchancen

In der Exportnation Deutschland sind Fachkräfte gesucht, die Freude daran haben, über Landesgrenzen hinweg mit Lieferant*innen, Kund*innen und Kolleg*innen zusammenzuarbeiten. Wenn Sie gerne Projekte planen und in Eigenverantwortung Geschäftsprozesse steuern, sind Sie in Unternehmen nahezu allen Wirtschaftszweigen gefragt.

Voraussetzung

Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss

Anforderungen

- Verständnis für Zahlen und wirtschaftliche Zusammenhänge
- Eine gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Kunden- und Serviceorientierung
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Verhandlungsgeschick
- Sorgfältiges Arbeiten
- Teamfähigkeit

Ausbildungsschwerpunkte

- Geschäftsprozesse und Wertströme erfassen und verarbeiten
- Beschaffungsprozesse sowie Absatzprozesse planen, steuern und kontrollieren
- Investitions- und Finanzierungsprozesse
- Rechnungswesen
- Englisch
- EDV
- Erfolgstraining (intensives Bewerbungstraining, effektive Stellenrecherche und vieles mehr)

Ausstattung

- Übungslaptop
- Microsoft Office
- SAP® ERP

Ansprechpartner

Herr Ohnmacht, Telefon: 07084 933-135

Maßnahmeort

Schöenberg

Verwaltungsfachangestellte*r [Fachrichtung Kommunal- und Landesverwaltung]

Die Experten in der öffentlichen Verwaltung



Informationen zum Beruf

Als Verwaltungsfachangestellte*r für die Kommunal- und Landesverwaltung haben Sie die ideale Basis für eine berufliche Laufbahn in der öffentlichen Verwaltung. Nach Ihrer erfolgreichen Ausbildung können Sie in sehr unterschiedlichen Bereichen von Gemeinde-, Kreis- oder Landesverwaltungen arbeiten, z. B. in Bürgerbüros, in der Personalverwaltung, im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen oder in Bau- oder Sozialämtern.

Das Arbeitsgebiet ist sehr vielfältig und abwechslungsreich: Im Bürgerbüro arbeiten Sie serviceorientiert und unterstützen beispielsweise ratsuchende Menschen bei der Antragsstellung. Gleichzeitig stehen Sie im Dialog mit Bürgern und haben ein offenes Ohr für deren Bedürfnisse.

An anderer Stelle bereiten Sie Verwaltungsentscheidungen für Gremien vor und helfen mit, die Be-

schlüsse anschließend umzusetzen. Dies erfordert ein organisiertes und sorgfältiges Arbeiten – denn ob Personalentscheidungen, neue Entgeltberechnungen oder aufwendige Genehmigungen, bei allen Maßnahmen müssen geltende Rechtsvorschriften angewendet und eingehalten werden.

Der Einblick in sensible Bürgerdaten oder politische brisante Informationen fordert außerdem auch ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Verschwiegenheit.

Wenn Sie die Ausbildung abgeschlossen haben und nach einiger Zeit Berufserfahrung Ihren beruflichen Aufstieg vorantreiben möchten, können Sie sich zum / zur Fachwirt*in, Diplom-Verwaltungswirt*in oder Bachelor of Arts in Public Management weiterentwickeln.

🕒 Maßnahmedauer

24 Monate (inkl. 7 Monate betriebl. Praktikum)

🎓 Abschluss

Staatlich gepr. Verwaltungsfachangestellte*r
Fachrichtung Kommunal- und Landesverwaltung
SAP®-Anwenderzertifikat "Foundation Level"

☰ Reha-Eignung

Der flexibel gestaltbare Arbeitsplatz und der Wechsel zwischen Tätigkeiten im Stehen, Gehen und Sitzen machen den Beruf für Rehabilitand*innen sehr gut geeignet. In diesem Beruf fühlen sich insbesondere Menschen wohl, die eine klare Aufgabenstellung und feste Arbeitsstrukturen schätzen.



Ihre Umschulung bei uns

Die Umschulung zum/zur Verwaltungsfachangestellten der Kommunal- und Landesverwaltung wird bei uns im Haus zeitlich verkürzt angeboten. In 24 Monaten Ausbildungszeit – sieben Monate Betriebspraktikum inklusive – können Sie den staatlich anerkannten Berufsabschluss erreichen. Das Praktikum hat zum Ziel, erste Einblicke in das neue Arbeitsumfeld zu bekommen und Verwaltungsabläufe kennen zu lernen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich schon im Praktikum als potenzielle*r Mitarbeiter*in zu empfehlen.

Mit den Ausbildungsinhalten wie Öffentliches Recht, Kommunales Finanzwesen oder Verwaltungsbetriebslehre bereiten wir Sie gezielt auf alle wichtigen Aspekte in einer öffentlichen Verwaltung vor. Grundlagenkenntnisse der Allgemeinen Wirtschaftslehre und der Umgang mit Microsoft Office runden das Ausbildungspaket ab.

Während Ihrer Umschulung können Sie optional und begleitend zur Qualifizierung die Ausbildereignungsprüfung ablegen.

Jobchancen

Die Kommunen und Städte der Landkreise wachsen und mit ihnen die Aufgaben der öffentlichen Verwaltungen. Beste Zukunftsaussichten also für Sie, denn in gleichem Maße steigt auch der Bedarf an Mitarbeitenden, die neben sehr guten kommunikativen Fähigkeiten über ein fundiertes verwaltendes Wissen verfügen. Als Verwaltungsfachangestellte*r sind Sie flexibel und können in sehr unterschiedlichen Bereichen eingesetzt werden – und das ist Ihre Chance.

Voraussetzung

- Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder
- Hauptschulabschluss oder mittlere Reife und mind. 3 Jahre Berufserfahrung oder
- Abitur (allgemeine oder fachgebundene Hochschulreife)

Anforderungen

- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen und Abläufen in der öffentlichen Verwaltung
- Gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Sorgfältiges Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Serviceorientierung

Ausbildungsschwerpunkte

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Öffentliches Recht
- Kommunales Finanzwesen
- Datenverarbeitung
- Verwaltungsbetriebslehre
- Englisch
- Erfolgstraining (intensives Bewerbungstraining, effektive Stellenrecherche und vieles mehr)

Ausstattung

- Übungslaptop
- Microsoft Office
- SAP® ERP

Ansprechpartner

Herr Ohnmacht, Telefon: 07084 933-135

Maßnahmeort

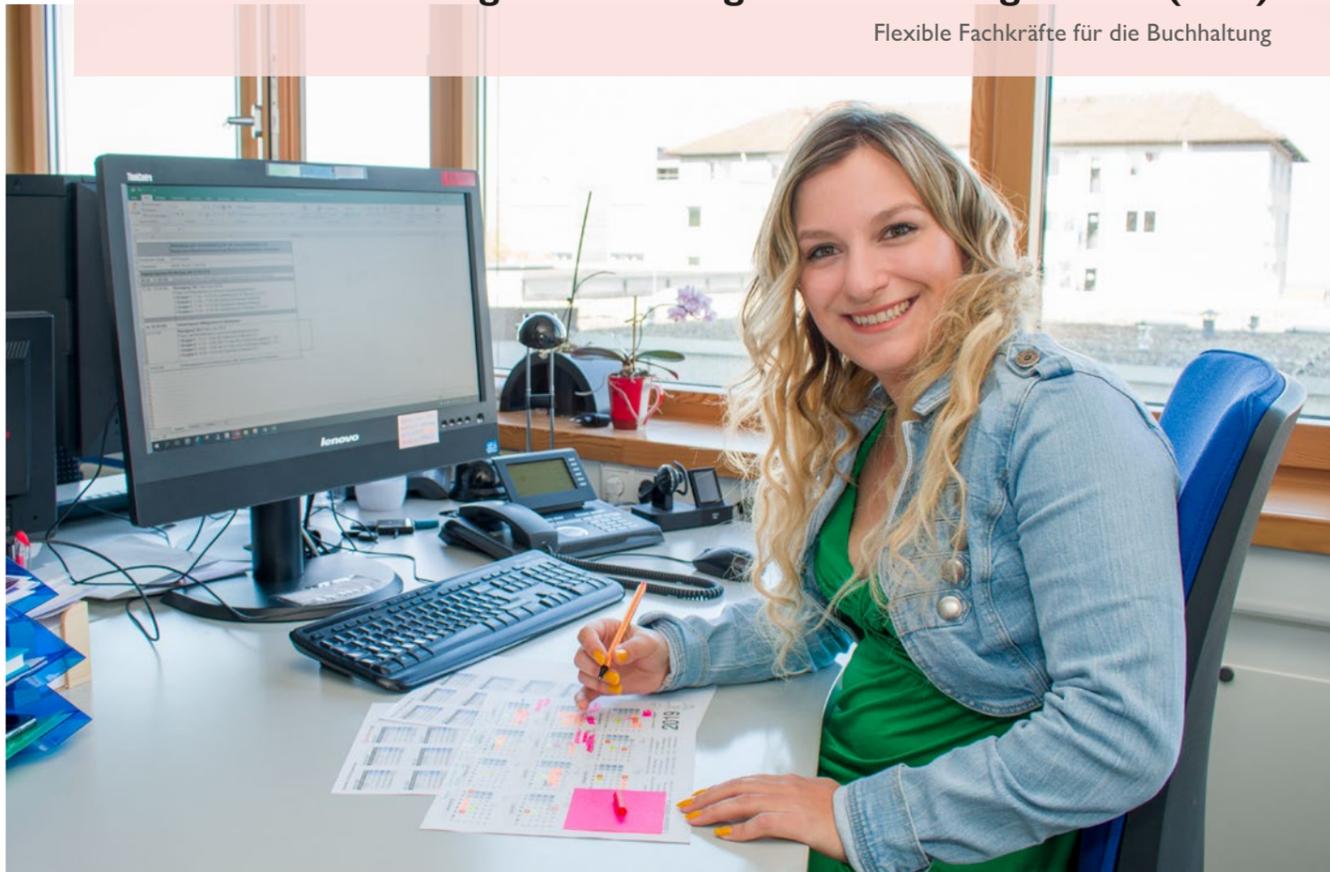
Schömberg

Optionaler Maßnahmeort

Nebenstelle Karlsruhe

▲ Fachkraft Auftragsbearbeitung und Rechnungswesen (IHK)

Flexible Fachkräfte für die Buchhaltung



Informationen zur Weiterbildung

Als Fachkraft Auftragsbearbeitung und Rechnungswesen sind Sie ein willkommener Allrounder in Kleinunternehmen und Handwerksbetrieben. Sie beherrschen die klassische Auftragsbearbeitung aus dem Effeff und sorgen für eine zeitnahe Angebotserstellung und die abschließende Rechnungslegung.

Zusätzlich überblicken Sie mit Ihrem umfassenden Wissen zu Basisvorgängen in der Buchhaltung die Finanzströme Ihres Unternehmens. Sie bringen Ordnung in

die tägliche Flut an Rechnungen, buchen Beträge auf die vorgesehenen Konten und sorgen für eine korrekte Buchführung.

Als Mitarbeiter*in in der Finanz-, Lohn- und Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung erstellen Sie beispielsweise die Umsatzsteuervoranmeldung und arbeiten bei der Umsatzsteuerjahreserklärung mit. Zusätzlich sind Sie an der Vorbereitung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen beteiligt.

🕒 Maßnahmedauer

34 Wochen (inkl. 8 Wochen betriebl. Praktikum)
Gesamtdauer kann aufgrund Ferienzeiten variieren.

🎓 Abschluss

IHK-Zertifikat „Fachkraft Auftragsbearbeitung und Rechnungswesen“
SAP®-Anwenderzertifikat „Foundation Level“

☰ Reha-Eignung

Der flexibel gestaltbare Arbeitsplatz und der Wechsel zwischen Tätigkeiten im Stehen, Gehen und Sitzen machen den Beruf für Rehabilitand*innen sehr gut geeignet.



Ihre Weiterbildung bei uns

Die Weiterbildung zur Fachkraft Auftragsbearbeitung und Rechnungswesen (IHK) wird bei uns im Haus in 34 Wochen – acht Wochen Betriebspraktikum inklusive – angeboten. Das Praktikum hat zum Ziel, erste Einblicke in das neue Arbeitsumfeld zu bekommen und Betriebsabläufe kennen zu lernen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich schon im Praktikum als potenzielle*r Mitarbeiter*in zu empfehlen.

Die Weiterbildungsinhalte sind auf die klassische Auftragsbearbeitung und allgemeine Tätigkeiten im Rechnungswesen ausgerichtet. Dazu gehören unter anderem Grundlagen der Anlagen- und Finanzbuchhaltung und Englisch.

Während Ihrer Weiterbildung können Sie optional und begleitend zur Qualifizierung die Ausbildereignungsprüfung ablegen.

Jobchancen

Als Büro-Allrounder*in mit dem Schwerpunkt Rechnungswesen sind Sie für kleinere Unternehmen oder Handwerksbetriebe eine Bereicherung in allen Facetten der Buchhaltung. Ihre soliden Kenntnisse in der Finanz- und Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung machen Sie flexibel einsetzbar – genau darauf kommt es häufig in kleinen und mittelständischen Betrieben an.

Voraussetzung

- Hauptschulabschluss
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift

Anforderungen

- Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge
- Interesse an rechtlichen Fragestellungen
- Mathematische Grundkenntnisse
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit
- Diskretion

Ausbildungsschwerpunkte

- Auftragsbearbeitung
- Grundlagen der Anlagen- und Finanzbuchhaltung
- Grundlagen Rechnungswesen mit Umsatzsteuer
- Englisch
- EDV
- Erfolgstraining (intensives Bewerbungstraining, effektive Stellenrecherche und vieles mehr)

Ausstattung

- Übungslaptop
- Microsoft Office
- SAP® ERP
- Lexware

📌 Bitte beachten

Um abzuklären, ob die Einstiegsvoraussetzungen für diese Maßnahme gegeben sind, ist ein Beratungsgespräch erforderlich. Wir bitten um telefonische Voranmeldung.

Beratungstermine: Donnerstags, ab 9.00 Uhr

Ansprechpartner

Herr Ohnmacht, Telefon: 07084 933-135

Maßnahmeort

Schöenberg

Fachkraft Einkauf und Disposition (IHK)

Sie haben den Warenfluss Ihres Unternehmens im Blick



Informationen zur Weiterbildung

Als Fachkraft Einkauf und Disposition haben Sie stets den Bestand des benötigten Materialbedarfs im Blick. Der Schwerpunkt Ihrer Arbeit liegt in unterschiedlichen kaufmännischen Tätigkeiten der Materialbeschaffung wie auch in logistischen Aufgaben im Umschlags- und Lagerbereich von Industrie-, Handels-, Verkehrs- sowie Speditionsbetrieben.

Typischerweise recherchieren Sie die besten Anbieter für das benötigte Material und bestimmen neben dem Preis wichtige Entscheidungskriterien wie Produktqualität oder Lieferzeiten. Sie führen Preisverhandlungen durch und sind im nächsten Schritt für die korrekte Abwicklung der Bestellung zuständig. Für einen reibungs-

losen Ablauf behalten Sie den Liefertermin immer im Blick und planen in der Zwischenzeit, wie das bestellte Material am effizientesten gelagert werden kann.

Hierzu bestimmen Sie je nach Art der Ware die optimale Lagerungsform und wählen geeignete Transportmöglichkeiten aus. Entsprechend der Umschlagstermine wägen Sie ab, welcher Personalbedarf besteht und erstellen die Personaleinsatzpläne.

Sie arbeiten eng mit der Produktion zusammen und unterstützen den Vertrieb, indem Sie beispielsweise die Lieferkosten für eine Kundenanfrage kalkulieren.

🕒 Maßnahmedauer

34 Wochen (inkl. 8 Wochen betriebl. Praktikum)
Gesamtdauer kann aufgrund Ferienzeiten variieren.

🎓 Abschluss

IHK-Zertifikat „Fachkraft Einkauf und Disposition“
SAP®-Anwenderzertifikat „Foundation Level“

☰ Reha-Eignung

Der flexibel gestaltbare Arbeitsplatz und der Wechsel zwischen Tätigkeiten im Stehen, Gehen und Sitzen machen den Beruf für Rehabilitand*innen sehr gut geeignet.



Ihre Weiterbildung bei uns

Die Weiterbildung zur Fachkraft Einkauf und Disposition (IHK) wird bei uns im Haus in 34 Wochen – acht Wochen Betriebspraktikum inklusive – angeboten. Das Praktikum hat zum Ziel, erste Einblicke in das neue Arbeitsumfeld zu bekommen und Betriebsabläufe kennen zu lernen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich schon im Praktikum als potenzielle*r Mitarbeiter*in zu empfehlen.

Die Weiterbildungsinhalte sind auf die Themenschwerpunkt Einkauf und Disposition ausgerichtet. Dazu gehören unter anderem Warenwirtschaft mit Lexware, Auftragsabwicklung, Warenfluss, Lagerwirtschaft, Englisch, Reklamationsabwicklung und Beschwerdemanagement.

In unserer Übungsfirma „Lemetro“ sammeln Sie von Beginn an Praxiserfahrung. Sie bestellen selbstständig Büromaterialien, buchen diese über Lexware ein und verwalten die Lagerbestände.

Während Ihrer Weiterbildung können Sie optional und begleitend zur Qualifizierung die Ausbildereignungsprüfung ablegen.

Jobchancen

Mit der Weiterbildung zur Fachkraft Einkauf und Disposition (IHK) behalten Sie in Firmen unterschiedlichster Branchen den Zu- und Abfluss der Waren im Blick. Ob Büromaterialien, Werkstoffe oder Teilstücke eines Endprodukts – mit Ihren Kenntnissen sorgen Sie dafür, dass kein*e Mitarbeiter*in auf sein Arbeitsmaterial verzichten muss und die Maschinen nie leerlaufen müssen. Auch Ihr versierter Umgang mit Lexware und SAP macht Sie zu einer gesuchten Fachkraft in der Materialbeschaffung.

📌 Bitte beachten

Um abzuklären, ob die Einstiegsvoraussetzungen für diese Maßnahme gegeben sind, ist ein Beratungsgespräch erforderlich. Wir bitten um telefonische Voranmeldung.

Beratungstermine: Donnerstags, ab 9.00 Uhr

Voraussetzung

- Hauptschulabschluss
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift

Anforderungen

- Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge
- Eine gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Sorgfältiges Arbeiten und Organisationstalent
- Mathematische Grundkenntnisse
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und Kontaktfreude

Ausbildungsschwerpunkte

- Recht und Kaufvertrag (Grundlagen BWL)
- Kaufmännisches Rechnen
- Warenwirtschaft mit Lexware
- Auftragsabwicklung
- Lagerwirtschaft und Warenfluss
- Reklamationsabwicklung und Beschwerdemanagement
- Korrespondenz
- Englisch
- EDV
- Fachpraxis (Lemetro)
- Erfolgstraining (intensives Bewerbungstraining, effektive Stellenrecherche und vieles mehr)

Ausstattung

- Übungslaptop
- Microsoft Office
- SAP® ERP
- Lexware

Ansprechpartner

Herr Ohnmacht, Telefon: 07084 933-135

Maßnahmeort

Schömburg

Fachkraft E-Commerce und Vertrieb (IHK)

Digitale Vertriebstalente für alle Branchen



Informationen zur Weiterbildung

Als Fachkraft E-Commerce und Vertrieb stehen Ihnen die Türen von Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen jeder Branche offen, die ihre Produkte oder Dienstleistungen zunehmend online anbieten werden. Sie unterstützen die absatzorientierten Abteilungen und setzen Ihr Know-how im elektronischen Handel gewinnbringend ein.

Sie analysieren den digitalen Kauf- und Verkaufsprozess Ihres Unternehmens und leiten aus den Ergebnissen erste Einschätzung zur Marktlage Ihrer Produktpalette ab. Dabei liegt der Fokus nicht allein auf den Vertriebs-

wegen der Produkte. Die Bereitstellung computer-gestützter Produktinformationen, attraktive Zahlungs- oder Bewertungsmöglichkeiten für Kunden*innen sind entscheidende Faktoren, um den Mehrwert für Ihr Online-Angebot herauszustellen.

Auch bei der Konzeption und Umsetzung verschiedener (Online-) Marketingaktionen ist es gerne gesehen, wenn Sie Ihre Produktkenntnis und Kreativität mit einbringen. Darüber hinaus wirken Sie bei der Organisation und Durchführung von Messen oder Veranstaltungen mit und tragen so zum Absatzziel des Unternehmens bei.

🕒 Maßnahmedauer

34 Wochen (inkl. 8 Wochen betriebl. Praktikum)
Gesamtdauer kann aufgrund Ferienzeiten variieren.

🎓 Abschluss

IHK-Zertifikat „Fachkraft E-Commerce und Vertrieb“
SAP®-Anwenderzertifikat „Foundation Level“

☰ Reha-Eignung

Der flexibel gestaltbare Arbeitsplatz und der Wechsel zwischen Tätigkeiten im Stehen, Gehen und Sitzen machen den Beruf für Rehabilitand*innen sehr gut geeignet.



Ihre Weiterbildung bei uns

Die Weiterbildung zur Fachkraft E-Commerce und Vertrieb (IHK) wird bei uns im Haus in 34 Wochen – acht Wochen Betriebspraktikum inklusive – angeboten. Das Praktikum hat zum Ziel, erste Einblicke in das neue Arbeitsumfeld zu bekommen und Betriebsabläufe kennen zu lernen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich schon im Praktikum als potenzielle*r Mitarbeiter*in zu empfehlen.

Die Weiterbildungsinhalte sind auf den Themenschwerpunkt elektronischer Warenabsatz ausgerichtet. Dazu gehören unter anderem (Online-)Marketing, Auftragsabwicklung, Korrespondenz und Englisch. Außerdem werden gängige Online-Marktplätze, mögliche Werbe-Tools und Softwareanwendungen näher betrachtet. Bei Gruppenarbeiten beschäftigen Sie sich damit, wie aus einer Marktanalyse Kennzahlen abgeleitet und (Online-) Verkaufsstrategien entwickelt werden können.

Während Ihrer Weiterbildung können Sie optional und begleitend zur Qualifizierung die Ausbildereignungsprüfung ablegen.

Jobchancen

Ein guter Warenabsatz ist für Unternehmen die Existenzgrundlage. Ob beim Verkauf von Produkten oder der Bereitstellung von Dienstleistungen – wenn der Absatz nicht stimmt, geraten Firmen finanziell in Schieflage. Die Digitalisierung bietet heute neue Absatzmöglichkeiten. An dieser Stelle sind Sie gefragt. Mit fachlicher Kompetenz, kaufmännischem Verständnis und Ihrem Mut, kreative Wege zu gehen, machen Sie sich in Wirtschaftsbetrieben unverzichtbar.

📄 Bitte beachten

Um abzuklären, ob die Einstiegsvoraussetzungen für diese Maßnahme gegeben sind, ist ein Beratungsgespräch erforderlich. Wir bitten um telefonische Voranmeldung.

Beratungstermine: Donnerstags, ab 9.00 Uhr

Voraussetzung

- Hauptschulabschluss
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- EDV- und Internetaffinität

Anforderungen

- Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge
- Gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Kunden- und Serviceorientierung
- Teamfähigkeit und Kontaktfreude
- Organisationstalent
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift (Sprachniveau C1)

Ausbildungsschwerpunkte

- Grundlagen E-Commerce
- (Online-)Marketing
- Auftragsabwicklung und Korrespondenz
- Kaufmännisches Rechnen und Handelskalkulation
- Grundlagen BWL
- Warenwirtschaft mit Lexware
- Reklamationsabwicklung und Beschwerdemanagement
- Englisch, EDV
- Erfolgstraining (intensives Bewerbungstraining, effektive Stellenrecherche und vieles mehr)

Ausstattung

- Übungslaptop
- Microsoft Office
- SAP® ERP
- Lexware

Ansprechpartner

Herr Ohnmacht, Telefon: 07084 933-135

Maßnahmeort

Schömburg

Fachkraft Assistenz und Empfang (IHK)

Sie sorgen für einen souveränen ersten Eindruck



Informationen zur Weiterbildung

Als Fachkraft Assistenz und Empfang sind Sie die Visitenkarte Ihres Unternehmens. Ob im Frontoffice oder als Ansprechpartner*in für die Geschäftsführung, Sie sind die erste Kontaktperson für Interessenten, Besucher*innen oder Mitarbeitende und sorgen dafür, dass sich Geschäftspartner*innen und Gäste stets willkommen fühlen.

Mit Ihrem freundlichen Auftreten und Ihrer positiven Art nehmen Sie Besucher*innen in Empfang, kündigen sie bei Ihren Kollegen*innen an und weisen ihnen den Weg

zum vereinbarten Treffpunkt. Bei längeren Wartezeiten bieten Sie auch gerne im kleinen Rahmen Bewirtung an.

Turbulente Situationen im Sekretariat bringen Sie nicht aus der Ruhe. Im Gegenteil: Sie behalten den Überblick. Verlässlich nehmen Sie alle Anrufe entgegen, leiten sie an die gewünschten Gesprächspartner*innen weiter und notieren Rückrufbitten. Die Postbearbeitung, Terminkoordination oder andere verwaltende Tätigkeiten erledigen Sie souverän und routiniert.

🕒 Maßnahmedauer

34 Wochen (inkl. 8 Wochen betriebl. Praktikum)
Gesamtdauer kann aufgrund Ferienzeiten variieren.

🎓 Abschluss

IHK-Zertifikat „Fachkraft Assistenz und Empfang“
SAP®-Anwenderzertifikat „Foundation Level“

☰ Reha-Eignung

Der flexibel gestaltbare Arbeitsplatz und der Wechsel zwischen Tätigkeiten im Stehen, Gehen und Sitzen machen den Beruf für Rehabilitand*innen sehr gut geeignet.



Ihre Weiterbildung bei uns

Die Weiterbildung Fachkraft Assistenz und Empfang (IHK) wird bei uns im Haus in 34 Wochen – acht Wochen Betriebspraktikum inklusive – angeboten. Das Praktikum hat zum Ziel, erste Einblicke in das neue Arbeitsumfeld zu bekommen und Betriebsabläufe kennen zu lernen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich schon im Praktikum als potenzielle*r Mitarbeiter*in zu empfehlen.

Die Weiterbildungsinhalte sind auf Tätigkeiten im Frontoffice und im Sekretariat ausgerichtet. Dazu gehören unter anderem Büroorganisation, Kassenführung, Korrespondenz, EDV und Englisch. Im Rhetoriktraining üben Sie den souveränen Umgang mit Besuchern, Geschäftskunden und Lieferanten. Die ersten Schritte in der Praxis proben Sie am Empfang unseres Hauses.

Während Ihrer Weiterbildung können Sie optional und begleitend zur Qualifizierung die Ausbildereignungsprüfung ablegen.

Jobchancen

Ob im Eingangsbereich oder am Telefon – im persönlichen Kontakt gewinnen Geschäftskunden und Besucher aller Art den ersten Eindruck eines Unternehmens. Oftmals wird schon hier die Entscheidung über Sympathie, Professionalität und damit auch eine spätere Zusammenarbeit gefällt. Aus diesem Grund sind Sie als kompetente*r Ansprechpartner*in für die Geschäftsleitung oder direkt am Empfangstresen unverzichtbar.

Voraussetzung

- Hauptschulabschluss
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift

Anforderungen

- Freundliches Auftreten und gepflegtes Äußeres
- Eine gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Fähigkeit zum „Multitasking“
- Teamfähigkeit und Kontaktfreude
- Kunden- und Serviceorientierung
- Sorgfältiges Arbeiten und Organisationstalent
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift (Sprachniveau C1)
- Mathematische Grundkenntnisse

Ausbildungsschwerpunkte

- Büroorganisation und Frontoffice
- Assistenzarbeiten
- Reklamations- und Beschwerdemanagement
- Kassenabrechnung
- Planungshilfen
- Rhetorik
- Korrespondenz
- Englisch, EDV
- Erfolgstraining (intensives Bewerbungstraining, effektive Stellenrecherche und vieles mehr)

Ausstattung

- Übungslaptop
- Microsoft Office
- SAP® ERP

📌 Bitte beachten

Um abzuklären, ob die Einstiegsvoraussetzungen für diese Maßnahme gegeben sind, ist ein Beratungsgespräch erforderlich. Wir bitten um telefonische Voranmeldung.

Beratungstermine: Donnerstags, ab 9.00 Uhr

Ansprechpartner

Herr Ohnmacht, Telefon: 07084 933-135

Maßnahmeort

Schömborg

Medizinisch-kaufmännische Fachkraft (IHK)

Allrounder im Gesundheitswesen



Informationen zur Weiterbildung

Als medizinisch-kaufmännische Fachkraft sind Reha-, Pflege- und medizinische Einrichtungen Ihre Zielunternehmen. Mit Ihrer Praxiserfahrung im Gesundheitswesen können Sie wichtige Erfahrungswerte in die kaufmännische Abteilung einbringen.

Freundlich empfangen Sie Besucher*innen, Patient*innen, Kund*innen sowie Lieferanten und gehen auf deren Anliegen ein. Sie vergeben Termine, informieren über Angebote und erfassen die Patientendaten. Erbrachte

Leistungen rechnen Sie bei gesetzlich oder privat Versicherten sorgfältig ab und beachten dabei die geltenden sozial- und gesundheitsrechtlichen Regelungen. Ihr Wissen aus der Praxis nutzen Sie, um interne Prozesse langfristig effizienter zu gestalten.

Zudem übernehmen Sie alle klassischen kaufmännischen Aufgaben wie den Materialeinkauf und die Materialverwaltung, die Personaleinsatzplanung oder buchhalterische Tätigkeiten.

🕒 Maßnahmedauer

34 Wochen (inkl. 8 Wochen betriebl. Praktikum)
Gesamtdauer kann aufgrund Ferienzeiten variieren.

🎓 Abschluss

IHK-Zertifikat „Medizinisch-kaufmännische Fachkraft“
SAP®-Anwenderzertifikat „Foundation Level“

☰ Reha-Eignung

Der flexibel gestaltbare Arbeitsplatz und der Wechsel zwischen Tätigkeiten im Stehen, Gehen und Sitzen machen den Beruf für Rehabilitand*innen sehr gut geeignet.



Ihre Weiterbildung bei uns

Die Weiterbildung zur medizinisch-kaufmännischen Fachkraft (IHK) wird bei uns im Haus in 34 Wochen – acht Wochen Betriebspraktikum inklusive – angeboten. Das Praktikum hat zum Ziel, erste Einblicke in das neue Arbeitsumfeld zu bekommen und Betriebsabläufe kennen zu lernen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich schon im Praktikum als potenzielle*r Mitarbeiter*in zu empfehlen.

Die Weiterbildungsinhalte sind auf Tätigkeiten in der Verwaltung bei Unternehmen des Gesundheitswesens ausgerichtet. Dazu gehören unter anderem Abrechnung und Liquidation mit Krankenkassen und Privatpersonen sowie Büroorganisation, Korrespondenz und Arbeitssicherheit. An einem wöchentlichen Praxistag üben Sie die Planung des Sprechstundenablaufs und die allgemeine Praxisorganisation.

Während Ihrer Weiterbildung können Sie optional und begleitend zur Qualifizierung die Ausbildereignungsprüfung ablegen.

Jobchancen

Unter Berücksichtigung des demografischen Wandels ist eines klar zu erkennen: Der Bedarf an medizinischen Einrichtungen, Alters- und Pflegeheimen wird kontinuierlich ansteigen. Deshalb werden zunehmend Mitarbeiter*innen mit medizinischem Background gesucht, die sich im Gesundheitswesen auskennen und ohne lange Einarbeitungszeiten verwaltende Tätigkeiten übernehmen können.

📌 Bitte beachten

Um abzuklären, ob die Einstiegsvoraussetzungen für diese Maßnahme gegeben sind, ist ein Beratungsgespräch erforderlich. Wir bitten um telefonische Voranmeldung.

Beratungstermine: Donnerstags, ab 9.00 Uhr

Voraussetzung

- Einschlägige Berufserfahrung im medizinischen Bereich
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift

Anforderungen

- Freundliches Auftreten und gepflegtes Äußeres
- Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge
- Vorerfahrung im Gesundheitswesen
- Eine gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Sorgfältiges Arbeiten und Organisationstalent
- Fähigkeit zum „Multitasking“
- Mathematische Grundkenntnisse
- Teamfähigkeit und Kontaktfreude

Ausbildungsschwerpunkte

- Büroorganisation
- Kassenabrechnung
- Korrespondenz
- Abrechnung und Liquidation mit Krankenkassen und Privatpersonen
- Organisation des Sprechstundenablaufs
- Arbeitssicherheit Medizin (Desinfektion, Handschuhpflicht, etc.)
- Warenwirtschaft mit Lexware
- Recht und Kaufvertrag (Grundlagen BWL)
- EDV
- Erfolgstraining (intensives Bewerbungstraining, effektive Stellenrecherche und vieles mehr)

Ausstattung

- Übungslaptop
- Microsoft Office
- SAP® ERP

Ansprechpartner

Herr Ohnmacht, Telefon: 07084 933-135

Maßnahmeort

Schömburg



Steuerfachangestellte*r

Der perfekte Beruf für Zahlenliebhaber*innen

Informationen zum Beruf

Als Mitarbeiter*in einer Steuerkanzlei betreuen Sie Firmen, öffentliche Institutionen oder Privatpersonen rund um das Thema Steuern. Sie können aber auch an zentraler Stelle in Unternehmen, in der öffentlichen oder Finanzverwaltung arbeiten. Die Einsatzgebiete sind vielfältig, genau wie die möglichen Tätigkeiten. Ob Routineaufgaben oder komplexe Sachverhalte – Sie wählen Ihr Aufgabenfeld.

Ihr Kerngeschäft ist das Bearbeiten von Steuererklärungen und das Prüfen von Steuerbescheiden. Dabei beachten Sie die geltende Gesetzgebung und schöpfen steuerrechtliche Vorteile für Ihre Mandant*innen aus. Im Bereich der Finanzbuchhaltung sind Sie ebenfalls eine gerne gesehene Fachkraft. Lohn- und Gehaltsabrechnungen, das Kontieren von Buchungsvorgängen und die korrekte Aufstellung des Jahresabschlusses fordern hohen Sachverstand. Sorgfältiges Arbeiten ist im Bereich des Steuerwesens entscheidend. Bei der Abschlussbilanz kommt es auch auf die letzte Nachkommastelle an.

Verantwortungsbewusstsein und Verschwiegenheit sind für den Beruf des Steuerfachangestellten Grundvoraussetzungen. Mandant*innen gewähren Ihnen mit ihren Steuerunterlagen einen Einblick in hoch sensible Daten und erwarten Diskretion.

Haben Sie sich nach der Umschulung einige Jahre im Berufsleben bewährt, können Sie sich vielfältig weiterbilden z. B.

- Bilanzbuchhalter*in (IHK)
- Fachassistenten Lohn- und Gehalt (FALG)
- Fachassistenten Rechnungswesen und Controlling (FARC)
- Fachassistenten Digitalisierung und IT-Prozesse (FAIT)
- Fachassistenten Land- und Forstwirtschaft (FALF)
- Steuerfachwirt*in
- Steuerberater*in

Damit steht Ihnen der Weg zu neuen Positionen offen.

🕒 Maßnahmedauer

24 Monate (inkl. 3 Monate praktischer Lernphase in einer Steuerkanzlei)

🎓 Abschluss

Steuerfachangestellte*r (StBK)

⚖️ Reha-Eignung

Der flexibel gestaltbare Arbeitsplatz und der Wechsel zwischen Tätigkeiten im Stehen, Gehen und Sitzen machen den Beruf für Rehabilitand*innen sehr gut geeignet. In diesem Beruf fühlen sich insbesondere Menschen wohl, die eine klare Aufgabenstellung und feste Arbeitsstrukturen schätzen.



Ihre Ausbildung bei uns

Die Qualifizierung zum/zur Steuerfachangestellten wird bei uns im Haus zeitlich verkürzt angeboten. In 24 Monaten Ausbildungszeit – drei Monate praktischer Lernphase inklusive – können Sie den staatlich anerkannten Berufsabschluss erreichen. Das Praktikum hat zum Ziel, erste Einblicke in das neue Arbeitsumfeld zu bekommen und Betriebsabläufe kennen zu lernen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich schon im Praktikum als potenzielle*r Mitarbeiter*in zu empfehlen.

Zu den Ausbildungsinhalten zählen unter anderem die allgemeine und spezielle Betriebswirtschaftslehre – also Grundlagenkenntnisse zur Einkommensteuer, Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer und Abgabenordnung. Rechnungswesen sowie Basiswissen zu Lohn und Gehalt ergänzen den Ausbildungsplan. Das BFW ist DATEV-Bildungspartner.

Indem Sie reale Fälle aus einer Steuerkanzlei bearbeiten, bereiten Sie sich ideal für die spätere Praxis vor.

Während Ihrer Umschulung können Sie optional und begleitend zur Qualifizierung die Ausbildereignungsprüfung ablegen.

Jobchancen

Ohne Steuerprofis stünden viele Unternehmen vor einem unüberwindbaren Problem. Deutsche, europäische und globale Gesetzgebung fordern kompetente Mitarbeiter*innen im Bereich des Steuerfachs. Korrekte Buchungen, Steuererklärungen und Bilanzen sind für Firmen überlebenswichtig. Mit der Umschulung zum/zur Steuerfachangestellten haben Sie das Know-how, Ihr Unternehmen vor Sanktionen des Finanzamtes zu schützen und steuerliche Vorteile auszuschöpfen. Dieses Wissen macht Sie einer gefragten Fachkraft auf dem Arbeitsmarkt.

Voraussetzung

Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss

Anforderungen

- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen und steuerrechtlichen Themen
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Logisches Denken und mathematisches Verständnis
- Verantwortungsbewusstsein und Verschwiegenheit
- Bereitschaft zum lebenslangen Lernen
- Kunden- und Serviceorientierung
- Sorgfältiges Arbeiten

Ausbildungsschwerpunkte

- Spezielle Betriebswirtschaftslehre: Einkommensteuer, Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer, Abgabenordnung, Umsatzsteuer
- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Rechnungswesen
- Lohn und Gehalt mit Lohnsteuer und Sozialversicherungsrecht
- Korrespondenz
- EDV (Digitale Grundkompetenzen)
- Erfolgstraining (intensives Bewerbungstraining, effektive Stellenrecherche und vieles mehr)

Ausstattung

- Microsoft Office
- DATEV pro

Ansprechpartner

Herr Ohnmacht, Telefon: 07084 933-135

Maßnahmeort

Schöenberg

Wiedereingliederung von Steuerfachangestellten

Für Berufsrückkehrer*innen im Steuerfach



Informationen zur Weiterbildung

Als Faustregel gilt: Jedes halbe Jahr verändert sich mindestens eine Regelung im Steuerrecht. Dieser Umstand erschwert es Berufsrückkehrern, wieder im alten Job Fuß zu fassen. Mit einer Qualifizierung, in der vorhandene Kenntnisse aufgefrischt und aktuell geltende Steuergrundlagen vermittelt werden, steigen Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt deutlich.

Nach der Weiterbildung sind das Bearbeiten von Steuererklärungen und das Prüfen von Steuerbescheiden Ihr Kerngeschäft. Unter Berücksichtigung der geltenden Gesetzgebung schöpfen Sie für Ihre Mandanten steuerrechtliche Vorteile aus. Im Bereich der Finanz-

buchhaltung sind Sie ebenfalls eine gerne gesehene Fachkraft. Denn Lohn- und Gehaltsabrechnungen, das Kontieren von Buchungsvorgängen und die korrekte Aufstellung des Jahresabschlusses fordern hohen Sachverstand.

Möchten Sie sich nach dem Wiedereinstieg ins Berufsleben weiterentwickeln, können Sie sich zum/zur Bilanzbuchhalter*in, Steuerfachwirt*in, Steuerberater*in, Personalfachkaufmann*frau oder Betriebswirt*in fortbilden. Damit steht Ihnen der Weg zu neuen Positionen offen.

🕒 Maßnahmedauer

34 Wochen (inkl. 8 Wochen betriebl. Praktikum)
Gesamtdauer kann aufgrund Ferienzeiten variieren.

🎓 Abschluss

Hausinternes Zertifikat
SAP®-Anwenderzertifikat „Foundation Level“

☰ Reha-Eignung

Der flexibel gestaltbare Arbeitsplatz und der Wechsel zwischen Tätigkeiten im Stehen, Gehen und Sitzen machen den Beruf für Rehabilitanden sehr gut geeignet. In diesem Beruf fühlen sich insbesondere Menschen wohl, die eine klare Aufgabenstellung und feste Arbeitsstrukturen schätzen.



Ihre Weiterbildung bei uns

In 34 Wochen – acht Wochen Betriebspraktikum inklusive – bereiten wir Steuerfachangestellte auf die berufliche Wiedereingliederung vor. Das Praktikum bietet Ihnen die Chance, nach längerer Berufspause wieder die ersten Schritte in der Praxis zu gehen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich schon im Praktikum als potenzielle*r Mitarbeiter*in zu empfehlen.

Zu den Weiterbildungsinhalten zählen die allgemeine und spezielle Betriebswirtschaftslehre – also Grundlagenkenntnisse zur Einkommensteuer, Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer und Abgabenordnung, Rechnungswesen, Basiswissen zu Lohn und Gehalt, der Umgang mit Microsoft Office sowie DATEVpro vervollständigen den Ausbildungsplan. Zusätzlich bearbeiten Sie reale Fälle aus einer Steuerkanzlei, um ideal auf den Wiedereinstieg vorbereitet zu sein.

Während Ihrer Weiterbildung können Sie optional und begleitend zur Qualifizierung die Ausbildereignungsprüfung ablegen.

Jobchancen

Ohne Steuerprofis stünden viele Unternehmen vor einem unüberwindbaren Problem. Deutsche, europäische und globale Gesetzgebung fordern kompetente Mitarbeiter im Bereich des Steuerfachs. Korrekte Buchungen, Steuererklärungen und Bilanzen sind für Firmen überlebenswichtig. Als Steuerfachangestellte*r haben Sie das Know-how, Ihr Unternehmen vor Sanktionen des Finanzamtes zu schützen und steuerliche Vorteile auszuschöpfen. Dieses Wissen macht Sie zu einer gefragten Fachkraft auf dem Arbeitsmarkt.

📌 Bitte beachten

Um abzuklären, ob die Einstiegsvoraussetzungen für diese Maßnahme gegeben sind, ist ein Beratungsgespräch erforderlich. Wir bitten um telefonische Voranmeldung.

Beratungstermine: Donnerstags, ab 9.00 Uhr

Voraussetzung

Abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellter

Anforderungen

- Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge
- Interesse an rechtlichen Fragestellungen
- Mathematische Grundkenntnisse
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit
- Diskretion

Ausbildungsschwerpunkte

- Auffrischung der Grundlagenkenntnisse im Rechnungswesen und Spezieller Betriebswirtschaftslehre (ESt, USt, AO, GewSt, KSt)
- DATEVpro Rechnungswesen
- DATEVpro Lohn und Gehalt
- DATEVpro ESt, USt
- Englisch
- EDV
- Erfolgstraining (intensives Bewerbungstraining, effektive Stellenrecherche und vieles mehr)

Ausstattung

- Microsoft Office
- SAP® ERP
- Lexware
- DATEV pro

Ansprechpartner

Herr Ohnmacht, Telefon: 07084 933-135

Maßnahmeort

Schömborg



Unsere Qualifizierungsangebote im Überblick

	SB	RE	KA	UL	VS
Kaufmännisch-verwaltend					
■ Industriekaufmann*frau	•				
■ Kaufmann*frau für Büromanagement	•				
■ Verwaltungsfachangestellte*r Fachr. Landes- und Kommunalverwaltung	•	•	•	•	•
▲ Fachkraft Assistenz und Empfang (IHK)	•				
▲ Fachkraft Auftragsbearbeitung und Rechnungswesen (IHK)	•	•			
▲ Fachkraft E-Commerce und Vertrieb (IHK)	•	•			
▲ Fachkraft Einkauf und Disposition (IHK)	•	•			
▲ Medizinisch-kaufmännische Fachkraft (IHK)	•				

	SB	RE
Steuern und Finanzen		
■ Steuerfachangestellte*r	•	•
▲ Wiedereingliederung von Steuerfachangestellten	•	•

Symbolerläuterung

- Umschulungsangebote
- ▲ JobFit-Qualifizierungen

SB: Hauptsitz Schömburg
 RE: Außenstelle Renningen
 KA: Nebenstelle Karlsruhe
 UL: Außenstelle Ulm
 VS: Außenstelle Villingen-Schwenningen

	SB	RE
IT		
■ Fachinformatiker*in Fachrichtung Anwendungsentwicklung	•	•
■ Fachinformatiker*in Fachrichtung Digitale Vernetzung	•	•
■ Fachinformatiker*in Fachrichtung Systemintegration	•	•
■ IT-System-Elektroniker*in	•	•
■ Kaufmann*frau für Digitalisierungsmanagement	•	•
■ Kaufmann*frau IT-System-Management	•	•
▲ PC- und Netzwerkfachkraft (IHK)	•	•

	SB	RE
Elektronik/Haustechnik		
■ Elektroniker*in für Geräte und Systeme	•	
■ Industrieelektriker*in Fachrichtung Geräte und Systeme	•	
▲ Fachkraft für Elektronikfertigung	•	
▲ Produktionshelfer*in Bestückung und Elektromontage	•	
▲ Techn. Hauswart*in (IHK)	•	

	SB	RE
Fertigung		
■ Fachkraft für Metalltechnik Fachrichtung Zerspanungstechnik	•	
■ Industriemechaniker*in Einsatzgebiet Feingerätebau	•	
■ Maschinen- und Anlagenführer*in	•	
■ Zweiradmechatroniker*in Fahrradtechnik	•	
▲ CNC-Anwender*in Drehen und Fräsen (NWS MB)	•	
▲ Industriefachkraft (IHK) für CNC-Fertigung	•	

	SB	RE
Konstruktion		
■ Techn. Produktdesigner*in Fachr. Maschinen-/Anlagenkonstruktion	•	
▲ Industriefachkraft (IHK) für CAD-Konstruktion	•	•
▲ Industriefachkraft (IHK) für CAD-Konstruktion mit Metallgrundlagen	•	
▲ Industriefachkraft (IHK) für CAD-Konstruktion und Qualitätssicherung	•	•

	SB	RE
Qualitätswesen		
■ Qualitätsfachmann*frau Fertigungsprüftechnik	•	
▲ Industriefachkraft (IHK) für Qualitätssicherung	•	•
▲ Qualitätsprüfer*in Fertigungsprüftechnik (IHK)	•	•

Information

In unseren Geschäftsstellen Schömburg und Stuttgart haben Sie vielseitige Qualifizierungsmöglichkeiten. Ob Umschulung oder Weiterbildung – wir beraten Sie gerne vor Ort. Oder fragen Sie unsere Berufsbroschüren an.

Vorbereitungs- und Integrationsangebote finden Sie außerdem an unseren Standorten: Aalen, Reutlingen, Ulm und Villingen-Schwenningen.



Nachholen des Berufsabschlusses

Wir bieten flexible Bildungswege an, die nach dem Berufsbildungsgesetz einen anerkannten Berufsabschluss zum Ziel haben. Einen Berufsabschluss können Sie durch Nachqualifizierung erreichen. Damit erhöhen Sie Ihre Integrationschancen in den Arbeitsmarkt bzw. verbessern Ihre Arbeitsmarktfähigkeit.

Erwachsene ohne Berufsabschluss bringen häufig mehrjährige einschlägige Arbeits- und Berufserfahrung mit. Das Berufsbildungsgesetz eröffnet Ihnen Chancen zum Nachholen eines Berufsabschlusses.

Wenn wir gemeinsam mit Ihnen den Bildungsbedarf analysiert haben, legen wir den Qualifizierungsplan fest und bereiten Sie gezielt auf die sogenannte Externenprüfung vor. Durch die praxisbezogene Ausbildung und die Einbindung in unsere erwachsenengerechten, handlungsorientierten Ausbildungskonzepte schaffen wir so die Voraussetzungen für ein erfolgreiches Bestehen der Abschlussprüfung vor der IHK.

Ebenso eignet sich unser Angebot in verkürzter Form für Menschen, die eine abgebrochene Ausbildung erfolgreich beenden wollen. Für Prüfungswiederholer bieten wir neben der fachlichen Prüfungsvorbereitung im Bedarfsfall auch geeignete psychologische Betreuung und ein Training der Prüfungssituation an.

Unser Nachqualifizierungsangebot für folgende Berufsausbildungen

- Kaufmann*frau für Büromanagement
- Industriekaufmann*frau
- Steuerfachangestellte*r
- Techn. Produktdesigner*in
- Fachkraft für Metalltechnik – Fachrichtung Zerspanungstechnik
- Maschinen- und Anlagenführer*in
- Industriemechaniker*in
- Elektroniker*in für Geräte und Systeme
- Industrieelektriker*in
- IT-System-Elektroniker*in
- Kaufmann*frau für Digitalisierungsmanagement
- Kaufmann*frau für IT-System-Management
- Fachinformatiker*in

Dauer

Je nach persönlichen Voraussetzungen. Eine vorherige Abklärung mit uns und der IHK ist erforderlich.

Berufsbildungsgesetz (BBiG) § 45 Abs. 2:

„Zur Abschlussprüfung ist auch zuzulassen, wer nachweist, dass er mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist, in dem die Prüfung abgelegt werden soll. Als Zeiten der Berufstätigkeit gelten auch Ausbildungszeiten in einem anderen, einschlägigen Ausbildungsberuf. Vom Nachweis der Mindestzeit nach Satz 1 kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft gemacht wird, dass der Bewerber oder die Bewerberin die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigt. Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind dabei zu berücksichtigen.“

Information

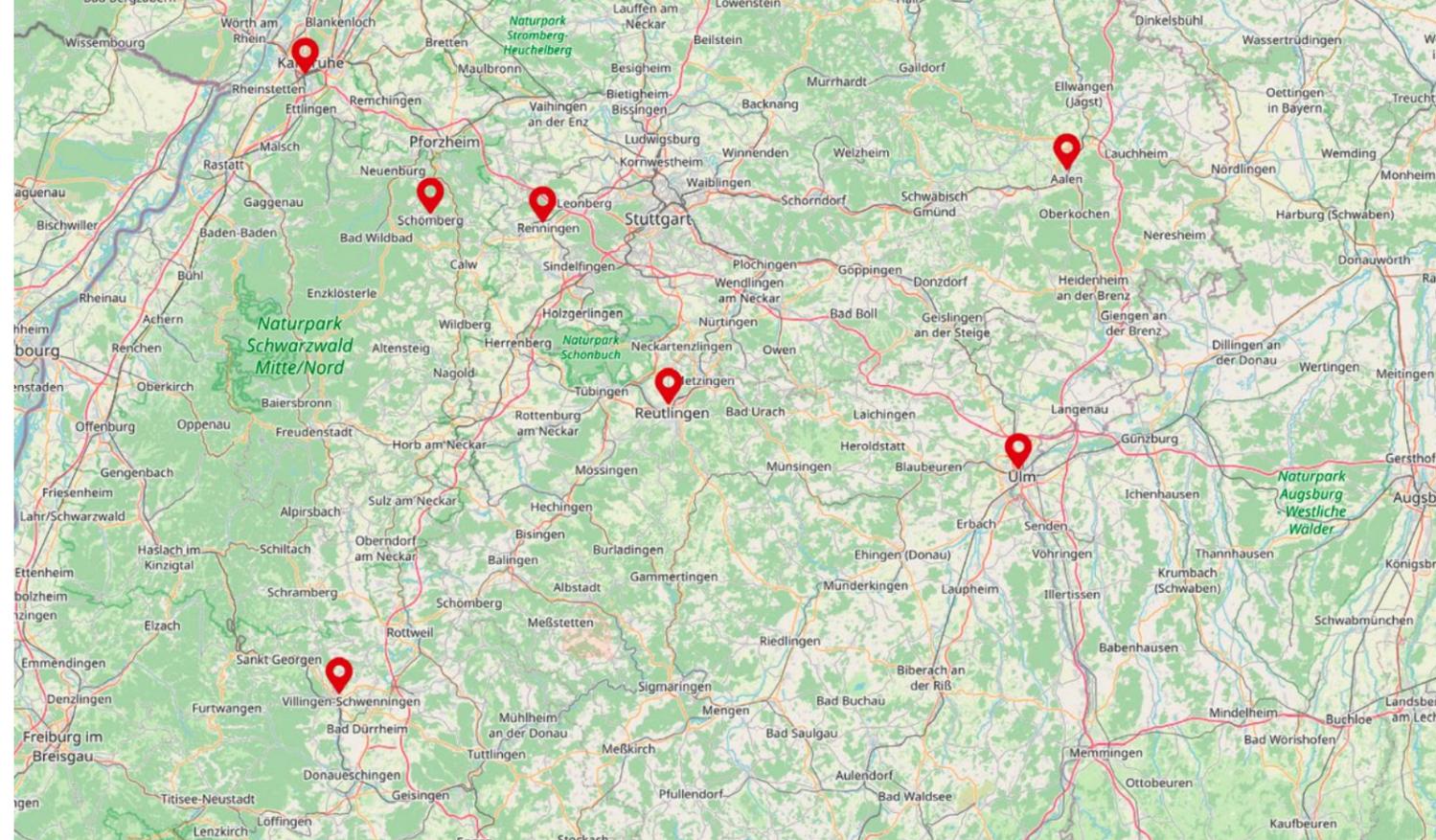
Um abzuklären, ob die Einstiegsvoraussetzungen für eine Externenprüfung gegeben sind, ist ein Beratungsgespräch erforderlich. Wir bitten um telefonische Voranmeldung.

Ansprechpartner

Herr Ohnmacht, Telefon: 07084 933-135

Maßnahmeort

Schömburg



Unsere Standorte

Schömburg (Hauptsitz)

Bühlhof 6
75328 Schömburg
Telefon 07084 933-135

Karlsruhe (Nebenstelle)

Schömperlenstr. 12b
76185 Karlsruhe
Telefon 07084 933-135

Aalen (Außenstelle)

Robert-Bosch-Str. 33
73431 Aalen
Telefon 07361 8809-296

Reutlingen (Außenstelle)

Ziegelweg 1/1
72764 Reutlingen
Telefon 07121 3474606

Renningen (Außenstelle)

Steinbeisstr. 30
71272 Renningen
Telefon 07159 40673-08

Ulm (Außenstelle)

Magirusstr. 41
89077 Ulm
Telefon 0731 379355-0

Villingen-Schwenningen (Außenstelle)

Wilhelm-Binder-Str. 19
78048 Villingen-Schwenningen
Telefon 07721 206-5301



BFW Schöenberg

Berufsförderungswerk Schöenberg gGmbH
Bühlhof 6
75328 Schöenberg
Telefon 07084 933-0
Telefax 07084 933-833
E-Mail info@bfw-schoenberg.de

Mehr Informationen: www.bfw-schoenberg.de