

Tag der offenen Tür
14.03.2012
08:00 - 18:00 Uhr

Rackow-Schulen

Staatlich anerkannte Ersatzschulen

Kurs ist zertifiziert - Maßnahmennummer: 955/0201/2011; IK: 531104438

Modulare kaufmännische Qualifizierung

Jedes Modul dauert 6 Wochen und kann beliebig mit anderen Modulen kombiniert werden.

BEGINN – ENDE:

Beginn / Ende: 09.01.2012 – 17.02.2012

Beginn / Ende: 20.02.2012 – 30.03.2012

Beginn / Ende: 02.04.2012 – 16.05.2012

Beginn / Ende: 18.05.2012 – 29.06.2012

Beginn / Ende: 02.07.2012 – 10.08.2012

ZEITEN

Montag bis Freitag: 08:00 Uhr – 15:00 Uhr

SCHULUNGSINHALT

Modul 1: Steuerrecht, BWL, Existenzgründung

- Hilfestellung und Informationen zur Existenzgründung, Marketing & Vertrieb
- Steuer-, Arbeits- und Vertragsrecht, Finanzplanung, Kalkulation
- Betriebliche Organisation, Absatz- & Lagerwirtschaft, FI, Investition

Modul 2: EDV I – kaufm. Schriftverkehr und 10-Finger-Schreibtraining (IHK)

- Word (DIN 5008), Excel (DIN 55301), Outlook, Textformulierung/-gestaltung
- Schriftverkehr, Stilistik, Formschrift, Protokolle
- Einführung Ergonomie, 10-Finger-Schreibtraining, Prüfungsvorbereitung, IHK-Prüfung

Modul 3: Rechnungswesen

- Grundlagen der Buchhaltung, OPOS, ZV
 - Vorbereitende Abschlussbuchungen, Abschlussbuchungen
- Lohn- und Gehaltsbuchhaltung (Lohnberechnung, Meldewesen)

Modul 4: EDV - Buchführung (Datev & Lexware)

- Einführung elektronische Buchhaltung (Stammdaten, Buchungen)
- Offene-Posten-Buchhaltung (Debitoren, Kreditoren, ZV)
- Lohn- und Gehaltsbuchhaltung (Lohnberechnung, Meldewesen)

Modul 5: EDV II – Office-Anwendungen und Englisch

- Windows, Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint, Internet
- Formulierung englischer Briefe, kaufmännische Texte, Telefontraining

Modul 6: EDV - Buchführung (SAP R3 (FI/CO), SBS & Sage KHK)

- Buchhaltung am PC (Stammdaten, Buchungen)
- Vorbereitende Abschlussbuchungen, OPOS, ZV
- Lohn- und Gehaltsbuchhaltung (Berechnung, Meldewesen)

Modul 7: Call-Center-Agent

- Kommunikation & Rhetorik, Frage- & Antworttechniken, Organisation
- Service und Vertrieb am Telefon, Beschwerdemanagement, Motivation

Modul 8: Handel – Verkauf, Marketing und Vertrieb

- Marktforschung und Konsumentenverhalten, PR & Sponsoring
- Kommunikationspolitik, Preispolitik, Produktpolitik, Vertrieb als Strategie

Modul 9: Business English

- Aufbauwissen - Englisch sicher verstehen, sprechen und schreiben
- Business Anwendungen - Wortschatz- und Grammatikkenntnisse erweitern

Modul 10: Lohn, Pers.wirtschaft & Pers.informationssysteme mit SAP R3 (HC)

- Aufbauwissen Lohnbuchführung in Theorie, Personalwirtschaftsprozesse
- Geschäftsprozesse Personalabrechnung mit SAP HR3 (HCM)

Modul 11: ECDL - European Computer Driving License

- Grundlagen IT, Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet/Kommunikation

Modul 12: Bilanzbuchhaltung

- Nationales & Internationales Rechnungswesen, Grundlagen internationaler Geschäftstätigkeit, nationales und internationales Steuerrecht

Modul 13: Praktikum

Ist nur in Kombination mit 4 weiteren Modulen buchbar.



**Bildungs-
Partner**

Ihr Schulungsort:

Rackow-Schule Berlin
Fasanenstr. 81
(Ecke Kantstr.)
10623 Berlin

Tel. 030 – 31 50 42 43

Fax 030 – 31 50 42 44

info@rackow-berlin.de

www.rackow-schulen.de

Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag
08:00 bis 17:30 Uhr
und nach Vereinbarung

Ihr Weg zu uns:

S-Bahn: S4, S7, S9, S75

U-Bahn: U1, U2, U9

DB: RE1, RE2, RE7,
RB14

Bus: M45, M46, M49
X9, X10, X34
100, 109, 110
200, 204, 245, 249

