

**Unser Erfolgsrezept ist einfach:  
Nach der Qualifizierung in den Job**

Eine erfolgreich abgeschlossene Qualifizierungsmaßnahme ist wichtig für den beruflichen Wiedereinstieg. Der Bedarf an qualifizierten Fachkräften nimmt bei vielen Unternehmen, auch in der Region, ständig zu. Dabei nimmt die Notwendigkeit gerade bei klein- und mittelständischen Unternehmen zu, auch kaufmännisch gut aufgestellt zu sein. Unternehmen werden heute kaufmännisch und technisch geführt. Sie benötigen somit gut qualifizierte Fachkräfte zur Bewältigung kaufmännischer Aufgaben und zur Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen. Wir kennen die Situation in vielen Unternehmen durch unsere Arbeit und vielen Gesprächen mit Fach- und Personalverantwortlichen. So erhalten wir Informationen aus erster Hand, die kontinuierlich in unsere Lehrgangskonzepte für die Agentur für Arbeit und Jobcenter einfließen. In der Vergangenheit haben sehr viele Teilnehmer/-innen aufgrund der praxisnahen Qualifizierung einen adäquaten Job gefunden. Die Teilnehmer/-innen werden bei der Suche nach einer passenden Stelle durch Bewerbungstraining tatkräftig unterstützt.

**Rahmenbedingungen**

Die Lehrgangsdauer beträgt 6 Monate. Die vorhandene IT-Technik ermöglicht es, neben dem Präsenzunterricht auch optional Online-Unterricht durchzuführen.

**Unterrichtszeiten**

Beginn: Herbst 2020  
Ende: Frühjahr 2021  
Unterricht: Mo. - Fr. 08:30 - 12:30 Uhr

**Heck & Buchholz GmbH**

Krefelder Straße 225  
(TÜV-Gebäude - 3. Etage)

52070 Aachen

Telefon 0241 96868-208

E-Mail: info@heck-buchholz.de

www.heck-buchholz.de

**Der Lehrgang ist zertifiziert  
nach AZAV.**

Parkplätze befinden sich  
in der Nähe.

Eine Bushaltestelle befindet sich  
direkt vor dem Gebäude.



**Kaufmännische  
Intensivqualifizierung**

**Rechnungswesen**

**Personalwesen**

**Lexware  
Financial Office**

**SAP R/3 Complete**

**Beginn:  
Herbst 2020**

**Dauer:  
6 Monate**

Der Lehrgang ist zertifiziert nach AZAV  
und wird durch die Agentur für Arbeit  
und das zuständige Jobcenter mittels  
Bildungsgutschein gefördert.

## 1. Rechnungswesen

### A. Theorie

- Buchführung und Bilanzierung
  - ♦ Buchführungspflicht
  - ♦ Grundbuch, Hauptbuch und Nebenbücher
  - ♦ Besondere Buchungen in den Funktionsbereichen
  - ♦ Jahresabschlussbuchungen
  - ♦ Analyse des Jahresabschlusses
- Controlling-Grundlagen
  - ♦ Vollkostenrechnung
  - ♦ Deckungsbeitragsrechnung
  - ♦ Weitere Kostenrechnungssysteme
  - ♦ Controllinginstrumente nutzen

### B. Praktische Umsetzung durch Einsatz kaufmännischer und allgemeiner Software

- EDV-Finanzbuchhaltung
  - ♦ Anlegen eines Mandanten mit Debitoren und Kreditoren
  - ♦ Buchen laufender Geschäftsfälle
  - ♦ Buchungen zum Jahresabschluss
  - ♦ Fakturierung
  - ♦ Mahnwesen
  - ♦ Auswertungen



- Kostenrechnung/Controlling mit Excel
  - ♦ Kostenartenrechnung in Tabellenform
  - ♦ Erstellen von Betriebsabrechnungsbögen
  - ♦ Zuschlagskalkulation mit Excel
  - ♦ Kurzfristige Erfolgsrechnung
  - ♦ Angewandte Deckungsbeitragsrechnung
  - ♦ Plankostenrechnung und Abweichungsanalyse
- Jahresabschlussanalyse und Jahresabschlusspräsentationen mit PowerPoint
  - ♦ Kennzahlenpräsentation für interne und externe Adressaten
  - ♦ Optische Datenaufbereitung
  - ♦ PR-wirksame Berichterstattung

### C. Verknüpfung der kaufmännischen Software mit MS-Office



## 2. Personalwesen

### A. Theorie

- Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung
  - ♦ Begriffliche Klärungen
  - ♦ Bruttolohnermittlung
  - ♦ steuer- und sozialversicherungsrechtliche Grundlagen
  - ♦ Nettolohnermittlung
  - ♦ Auszahlungsbetragsberechnung
  - ♦ Auswertungsrechnung

- Tätigkeiten im Personalwesen
  - ♦ Personalbeschaffung
  - ♦ Personalverwaltung
  - ♦ Personalbeurteilung
  - ♦ Personalführung

### B. Praktische Umsetzung durch Einsatz kaufmännischer und allgemeiner Software

- EDV-Lohn und Gehalt
  - ♦ Anlegen eines Mandanten
  - ♦ Anlegen von Mitarbeitern mit verschiedenen Arbeitsverhältnissen
  - ♦ Erstellen von Verdienstabrechnungen
  - ♦ Monatsabschlüsse
  - ♦ Auswertungen
- Erstellen von Formularen für die Tätigkeiten im Personalwesen mit MS-Office
  - ♦ Formulare und Arbeitshilfen für die Personalbeschaffung
  - ♦ Formulare und Hilfsmittel für die Personalauswahl
  - ♦ Arbeitshilfsmittel für die Personalbeurteilung
  - ♦ Stundenzettel für die Personalabrechnung
  - ♦ Arbeitshilfen für die Personalführung

### C. Verknüpfung der kaufmännischen Software mit MS-Office

#### Bewerbungstraining

Im letzten Teilnehmemonat findet wöchentlich ein mindestens zweistündiges Bewerbungstraining und Coaching incl. Ausgestaltung des individuellen Bewerberprofils in der BA-Jobbörse, Erstellung von Online-Bewerbungen und schriftlichen Bewerbungsunterlagen als integrativer Bestandteil statt.