

# Kaufmännisches Lerncenter

## Kompetenzzentrum für Kaufleute

Für Ihre unterschiedlichsten Weiterbildungswünsche stehen **jeweils 7 Module** zur Auswahl, die individuell belegt werden können.

Informieren Sie sich gerne telefonisch oder vereinbaren Sie ein Beratungsgespräch:

Mo – Do 8:00 – 17:00 Uhr  
Fr 8:00 – 15:00 Uhr



**CDS Solutions GmbH**  
**Rudolf-Diesel-Str. 55**  
**59425 Unna**

**Tel: 0 23 03 / 25 89 99 – 0**

E-Mail: [trainer@cds-solutions.de](mailto:trainer@cds-solutions.de)

Internet: [www.cds-solutions.de](http://www.cds-solutions.de)

In der heutigen Zeit verändern sich Unternehmen immer schneller und nachhaltiger. Die Aufgaben und die Anforderungen an den Einzelnen werden immer vielfältiger. Selbständig arbeitende Mitarbeiter, die nicht nur die notwendigen Kernkompetenzen, sondern auch Schlüsselqualifikationen mitbringen, sind gefragt.

In den **Seminaren des Lerncenters und des Kompetenzzentrums** werden Sie trainiert, kundenorientiert zu denken, zu arbeiten und Microsoft Office selbständig und aufgabenbezogen einzusetzen.

Dabei werden die einzelnen Programme nicht „im luftleeren Raum“ gelehrt. Vielmehr erarbeiten die Seminarteilnehmer Lösungen zu konkreten Aufgabenstellungen aus der Praxis.

Auf dem Weg dorthin erwerben Sie vielseitiges Wissen und Fähigkeiten, die für die tägliche Arbeit wichtig und nützlich sind: effektives Nutzen des PCs, kundenorientiertes Handeln, Teamarbeit, Kommunikations- und Selbstlerntechniken.

Durch die Teilnahme an dem Seminar werden Sie in die Lage versetzt, selbstverantwortlich an Sie gestellte Aufgaben zu lösen und sich selbständig mit neuen Software-Versionen vertraut zu machen.

Nach erfolgreichem Abschluss des Seminars erhalten Sie ein aussagefähiges Zertifikat.

## KAUFMÄNNISCHES LERNCENTER (LC) und KOMPETENZZENTRUM FÜR KAUFLEUTE (KK)

sind modulare Weiterbildungen im kaufmännischen Bereich. Sie erfüllen die Anforderungen des Arbeitsmarktes nach hoher EDV-Kompetenz in allen Büro- und Sachbearbeiterberufen.

### Modul 1 (nur LC): EDV-Anwendungen mit MS Office Professional, Kommunikation und Präsentationstechniken

#### Dauer:

Vollzeit (14 Wochen, 560 Std.)	Teilzeit (14 Wochen, 350 Std.)
-----------------------------------	-----------------------------------

#### Unterrichtsinhalte

- Professioneller Einsatz von Microsoft Office Professional (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access)
- Effektive Problemlösung durch Integration aller Microsoft Office-Produkte
- Internet-Techniken
- Präsentationstechniken
- Geschäftliche Kommunikation
- Gesprächsführung
- Zeitmanagement
- Arbeitsorganisation
- Lerntechniken, Steigerung der Selbstlernkompetenz
- Teamarbeit

### Modul 1 (nur KK): EDV-Training mit Telemarketing

#### Dauer:

Vollzeit (16 Wochen, 640 Std.)	Teilzeit (16 Wochen, 400 Std.)
-----------------------------------	-----------------------------------

#### Unterrichtsinhalte

- Professioneller Einsatz von Microsoft Office Professional (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access)
- Effektive Problemlösung durch Integration aller Microsoft Office-Produkte
- Internet-Techniken
- Kommunikations- und Präsentationstechniken
- Arbeitsorganisation
- Zeit- und Selbstmanagement
- Stressbewältigung
- Kaufmännische Grundlagen Vertrieb
- Beherrschen von verschiedenen Gesprächsarten (Akquise, Informationsgewinnung, Terminvereinbarung)
- Telefontraining
- Gesprächsführung
- Rechtliche Grundlagen
- Lerntechniken, Steigerung der Selbstlernkompetenz
- Teamarbeit

## Modul 2 (LC und KK): Finanzbuchhaltung mit DATEV und Lexware

### Dauer:

Vollzeit (14 Wochen, 560 Std.)	Teilzeit (14 Wochen, 350 Std.)
-----------------------------------	-----------------------------------

### Unterrichtsinhalte

- Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens
- Handelsrechtliche und steuerrechtliche Vorschriften
- Bestandskonten
- Warenkonten
- Erfolgskonten
- Buchung von Geschäftsvorfällen
- Auswertungen: BWA, SUSA
- Jahresabschlussarbeiten – Abgrenzungen, Bewertungen, Abschreibungen, Bildung von Rückstellungen
- Bilanzanalyse – Auswertung und Interpretation von Bilanzen
- Anlagenwirtschaft
- Umsetzung mit DATEV
- Umsetzung mit Lexware
- Kaufm. Rechnen, Zahlungs-, Schriftverkehr, EDV

## Modul 3 (LC und KK): Personalwesen mit DATEV

### Dauer:

Vollzeit (14 Wochen, 560 Std.)	Teilzeit (14 Wochen, 350 Std.)
-----------------------------------	-----------------------------------

### Unterrichtsinhalte

- Personalverwaltung:
  - Bedarfsermittlung
  - Beschaffung
  - Einstellung
  - Arbeitsrecht
  - Mobbing
  - Arbeitsbewertung
  - Personalakten
- Kaufmännisches Rechnen, Schriftverkehr, EDV
- Lohn und Gehalt:
  - Lohnformen
  - Stamm- und Lohndatenverwaltung
  - SV-Beiträge
  - Steuern
  - Beitragssätze
  - Lohnsteueranmeldung, Umlageverfahren, Beitragsnachweise, Berufsgenossenschaft
  - betriebliche Altersvorsorge
- DATEV-Anwendung Lohn und Gehalt

## Modul 4 (LC und KK): Einkauf und Lager

### Dauer:

Vollzeit (12 Wochen, 480 Std.)	Teilzeit (12 Wochen, 300 Std.)
-----------------------------------	-----------------------------------

### Unterrichtsinhalte

- Bedeutung der Materialwirtschaft
- Beschaffungsplanung
- Auftragsorientierte Bedarfsermittlung
- ABC – Analyse
- Einkaufsstrategien, effiziente Einkaufsabwicklung
- Willenserklärung und Kaufvertrag
- Aufgaben der Lagerhaltung
- Materialbewegung im Unternehmen
- Lagerkennziffern
- Angebot
- INCOTERMS
- Break-Even-Analyse
- Lerntechniken
- Steigerung der Selbstlernkompetenz
- IT-Tools

## Modul 5 (LC und KK): Wirtschaftsenglisch mit Sekretariat

### Dauer:

Vollzeit (12 Wochen, 480 Std.)	Teilzeit (12 Wochen, 300 Std.)
-----------------------------------	-----------------------------------

### Unterrichtsinhalte

- Wirtschaftsenglisch:  
Verbesserung der Sprechfertigkeit  
Grammatik  
Wortschatz  
Sprachübungen  
Gespräche u. Telefonate in Englisch führen  
Englische Geschäftskorrespondenz
- Sekretariat:  
Büroorganisation  
Briefgestaltung  
Terminplanung  
Besprechungen  
Tagungen  
Protokolle  
Umsetzung mit MS Office Professional

## Modul 6 (LC und KK): Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre

### Dauer:

Vollzeit (14 Wochen, 560 Std.)	Teilzeit (14 Wochen, 350 Std.)
-----------------------------------	-----------------------------------

### Unterrichtsinhalte

- Betriebswirtschaft Allgemein
- Kostenmanagement und Controlling
- Kaufmännisches Rechnen und Schriftverkehr
- Marketing und Vertrieb
- Unternehmens- und Produktentwicklung
- Innovationsmanagement
- Projektmanagement
- Methoden zur Ergebnisoptimierung
- Rhetorik, Präsentation
- Zeit- und Selbstmanagement
- Lerntechniken, Steigerung der Selbstlernkompetenz
- Teamarbeit
- IT-Tools

## Modul 7 (LC und KK): Projekt- und Prozessmanagement

### Dauer:

Vollzeit (15 Wochen, 600 Std.)
-----------------------------------

### Unterrichtsinhalte

- Projektorientierte Grundlagen der Betriebswirtschaft
- Moderne Führungs-, Motivations- und Kommunikationstechniken
- Projektmanagement
- Marketingmanagement
- Zeit- und Selbstmanagement
- Controlling und Projektcontrolling
- Prozessmanagement
- Lerntechniken, Steigerung der Selbstlernkompetenz
- Teamarbeit
- Projekte zielorientiert und ergebnisorientiert strukturieren und planen
- Projekte steuern und kontrollieren
- Risiken innerhalb von Projekten erkennen, abschätzen und behandeln
- MS Office und MS Project als IT-Tools
- Marketingorientierte Maßnahmen analysieren, planen und umsetzen
- Projektergebnisse sach-, adressaten- und zielbewusst präsentieren

## Zugangsvoraussetzungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder technischen Bereich  
**oder**
- abgeschlossenes oder abgebrochenes Studium  
**oder**
- nach Absprache mit der Agentur für Arbeit oder der ARGE

## Kosten/Förderung

Die Weiterbildung ist nach SGB II und III anerkannt. Bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen ist die Übernahme der Kosten durch die örtliche Agentur für Arbeit oder ARGE möglich.

Die Teilnahme an den Lehrgängen ist für Sie mit einem Bildungsgutschein von der Agentur für Arbeit oder der ARGE kostenlos.

Fragen Sie hierzu Ihren Ansprechpartner bei der Agentur für Arbeit oder der ARGE.

**Es besteht auch die Möglichkeit Bildungsschecks einzulösen oder durch WeGebAu teilzunehmen.**

## Abschluss

- Fit for Office Zertifikat (nur bei Modul EDV) autorisiert von Microsoft
- CDS Zertifikat

## Dauer:

Die Lehrgänge haben eine Dauer von 12 bis 16 Wochen.

## Tägliche Schulungszeiten und Lehrgangsorte:

Schulungsort	CDS Solutions GmbH Rudolf-Diesel-Str. 55 59425 Unna	Hellweg Berufskolleg Platanenallee 18 59425 Unna
<b>Vollzeit</b>		
Mo – Do	8:15 bis 15:15 Uhr	8:00 bis 15:15 Uhr
Fr.	8:15 bis 14:45 Uhr	8:00 bis 14:45 Uhr
<b>Teilzeit</b>		
Mo – Fr:	8:15 bis 12:15 Uhr	8:00 bis 12:00 Uhr

**Kursgröße:** max. 20 Teilnehmer

## Weitere Auskunft und Ansprechpartner

Weitere Informationen zum Verlauf der Qualifizierung erhalten Sie direkt von Ihrem Arbeitsberater oder unter der Rufnummer:

0 23 03 / 25 89 99 – 0

