



**BILDUNG
PERSONALVERMITTLUNG
FIRMENSCHULUNG**

UNSERE TÄTIGKEITSFELDER

- **Arbeitsförderung**
- **Arbeitsvermittlung**
- **Bildung**

weitere zertifizierte Maßnahmen, z.B.:

- Kaufmännische Wirtschaftskompetenz
- Europäischer Wirtschaftsführerschein – EBC*L Betriebswirtschaft
- Pflegeassistenz, Alltags- und Demenzbegleiter:in
- Betreuungskraft in Pflegeeinrichtungen
- MS-Office-Schulungen
- KEVIN – Kenntnisvermittlung individuell



Wir sind akkreditiert
gemäß AZAV.

► KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

**MODULARE VORBEREITUNG AUF DIE
EXTERNENPRÜFUNG**
INDIVIDUELLER EINSTIEG MÖGLICH



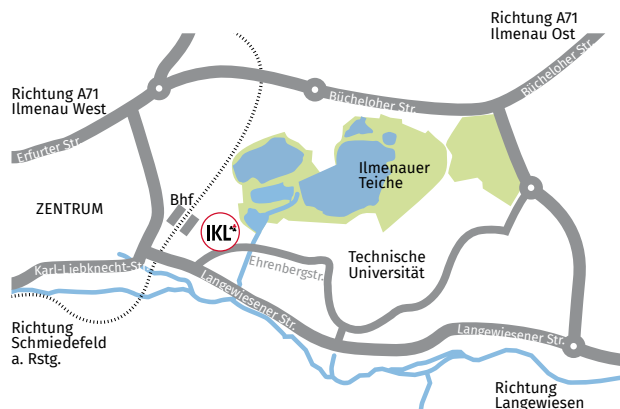
IKL

IKL Ilmenau GmbH
Ehrenbergstraße 1
98693 Ilmenau

Tel.: 03677 62968
Fax: 03677 844053
E-Mail: info@ikl-ilmenau.com
Web: www.ikl-ilmenau.com

WISSEN KÖNNEN VERHALTEN
ILMENAU GmbH

SO ERREICHEN SIE UNS:



IKL

WISSEN KÖNNEN VERHALTEN
ILMENAU GmbH

Ihr kompetenter Partner für
Bildung und Personalentwicklung

INTERESSENTEN INFORMIEREN WIR GERNE UND STELLEN EINEN
INDIVIDUELLEN BILDUNGSPLAN ZUSAMMEN.

FÜR SIE:

Wenn Sie **arbeitsuchend** bzw. von **Arbeitslosigkeit bedroht** sind und/oder Sie eine **berufliche Weiterbildung** bzw. eine **Tätigkeit im kaufmännischen Bereich** anstreben.

BIETEN WIR:

- Eine **modulare Weiterbildung, individuell** zusammengestellt je nach Vorkenntnissen u. Bedarf zur Vorbereitung auf den IHK-Abschluss
- **Firmenschulungen** für Mitarbeiter im kaufmännischen Bereich
- Möglichkeit zum Erwerb des **international anerkannten Zertifikates EBC*L**
- Sie erwerben ein **trägerinternes Zertifikat** und nehmen an der **IHK-Externenprüfung** teil

IHR NUTZEN:

- » Aktuelles Know-How erwerben und am Arbeitsplatz anwenden
- » Praktika zur Erhöhung der Chancen am Arbeitsmarkt



DAS EXTRA FÜR SIE:

Zusatzqualifizierung

**Europäischer
Wirtschaftsführerschein
EBC*L Betriebswirtschaft**



(mit erfolgreichem Abschluss der Prüfungen
EBC*L Betriebswirtschaft – Teil 1, 2 und 3)

INHALTE:

Maßn.-Nr.: 093/229/22

- **Wirtschafts- und Sozialkunde, Vertragsrecht, Finanzwissen, Medienkompetenz:** (168 UE)
*mit EBC*L Betriebswirtschaft - Teil 3;* Wirtschaftsordnung, Zahlungsverkehr, Vertragswesen, Marketing, Investition und Finanzierung, Medienkompetenz
- **Buchführung:** (168 UE)
mit Lexware; Inventur, Inventar, Bilanz, Buchen auf Konten, Ermittlung Jahresergebnis, Buchen nach Belegen, PC-Buchhaltung
- **Bilanzierung/Jahresabschluss, Kennzahlen:** (168 UE)
*mit EBC*L Betriebswirtschaft - Teil 1;* Bilanzgliederung, Jahresabschluss, GuV-Analyse, Bewertung des Unternehmenserfolges, Kennzahlen, Schwachstellenanalyse
- **Kostenrechnung, Investition, Finanzierung:** (168 UE)
*mit EBC*L Betriebswirtschaft - Teil 2;* Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung, Kalkulation, DB-Rechnung, Finanzierung
- **Lohn und Gehalt, Personalwesen:** (168 UE)
mit Lexware und MS Office; Personaleinstellung, Steuer- und SV-Recht, Entgeltberechnung für MA, PC-Anwendungen, Meldewesen
- **Auftragsbearbeitung mit SAP u. Lexware, Marketing und Vertrieb:** (168 UE)
Schriftverkehr, Vertragsgestaltung, Arbeitsorganisation, Bestellwesen, Marketing, SAP-Überblick
- **EDV/Informationstechn. Büromanagement:** (168 UE)
- **Bürowirtsch. Kundenbeziehungen/Assistenz- und Sekretariatsaufgaben:** (168 UE)
- **Fachliche Vorbereitung auf die Prüfungen** (168 UE + 32 UE)
- **Möglichkeit zum Erwerb von Zusatzkompetenzen** auf Anfrage: (je 40 UE)