

WEITERBILDUNGEN UND QUALIFIZIERUNGEN

IHK-Fachkräfte und Kaufmännische Fachqualifizierungen



Weiterbildungsangebote

- Mit Bildungsgutschein
- frei kombinierbar
- 100 % Präsenzunterricht
- monatlicher Start
- Abschluss als „Fachkraft“
- IHK-Zertifizierungen

Grone Wirtschaftsakademie GmbH
– gemeinnützig –

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



Warum Grone?

- Persönliche Beratung und Betreuung
- Praxiserfahrene Dozierende
- Unterricht in konstanten Gruppen
- Hybrid-Unterricht
 - Teilnahme in Präsenz oder im Live-Webinar
- Dialogorientierte Wissensvermittlung
- Freies WLAN im gesamten Haus
- Digitale Unterrichtstechniken
- Zentrale Lage mit guter ÖPNV-Verkehrsanbindung



IHK-Fachkräfte - Übersicht

Durch den hohen Arbeitsmarktwert unserer geförderten Weiterbildung und die bundesweit anerkannten **IHK-Zertifikatabschlüsse** erweitern Sie nicht nur Ihre Kompetenzen, sondern verbessern auch zusätzlich Ihre Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt.

IHK-Online-Zertifikatstests vor Ort

Die Tests finden am Ende bestimmter Module bzw. Modulkomplexe am Standort unter Anwesenheit der bestellten Prüfungsaufsicht des Standortes statt.

Virtuelle Präsenz vor Ort

Die Weiterbildung findet vor Ort in der Bildungseinrichtung statt. Die Teilnehmenden der bundesweiten Grone-Standorte absolvieren den Unterricht gemeinsam im virtuellen Klassenzimmer. Täglich (Mo. - Fr.) vermitteln die Dozierenden digital in Vollzeitpräsenz von 08:30 - 15:30 Uhr den Lehrstoff und geben fachlichen Input.

Virtuelle Präsenz von Zuhause

Die Weiterbildung kann nach Absprache und in Ausnahmesituationen von Zuhause aus stattfinden. Auch hier schalten sich die Teilnehmenden von unterschiedlichen Standorten mit dem Dozierenden im virtuellen Klassenzimmer zusammen.

IHK-Fachkräfte

Office Manager/-in (IHK) (9 Monate)

Windows, Word, Excel, DTP, PowerPoint, Internet, E-Mail (Outlook), Bürowirtschaft inkl. berufspraktisches Bewerbungscoaching, Personalwirtschaft, Marketing/Vertrieb, English for Business, Buchführung/Finanzbuchhaltung (Grundlagen und Aufbaukurs), Lexware oder DATEV

IHK-Fachkraft für Bürowirtschaft (6 Monate)

Bürowirtschaft inkl. berufspraktisches Bewerbungscoaching, Buchführung/Finanzbuchhaltung (Grundlagen und Aufbaukurs), Marketing/Vertrieb, Windows, Word, Excel, DTP, PowerPoint, Internet, E-Mail (Outlook)

Fachkraft für betriebliches Rechnungswesen (IHK) (9 Monate)

Buchführung/Finanzbuchhaltung (Grundlagen und Aufbaukurs), DATEV, Lohn- und Gehaltsrechnung (Grundlagen), Kosten- und Leistungsrechnung (Grundlagen), Grundlagen Controlling, Steuerrecht und betriebliche Steuerlehre (Teil I und II), Lexware

IHK-Fachkraft für Buchführung (4 Monate)

Buchführung/Finanzbuchhaltung (Grundlagen und Aufbaukurs), Lexware oder DATEV, Lohn- und Gehaltsabrechnung (Grundlagen)

IHK-Fachkraft für Personalwesen (6 Monate)

Personalwirtschaft, Lohn- und Gehaltsrechnung (Grundlagen), Marketing/Vertrieb, Windows, Word, Excel (Grundlagen), DTP, PowerPoint, Internet, E-Mail, Bürowirtschaft inkl. berufspraktisches Bewerbungscoaching

IHK-Fachkräfte

Web-Entwickler/-in (IHK) (8 Monate)

Webseitengestaltung in HTML, Cascading Style Sheets - CSS, JavaScript-Programmierung, Bildbearbeitung inkl. Web-Optimierung, Animationserstellung, Content-managementsysteme und deren Anpassung (CMS), Programmierung Hypertext Preprocessor (PHP), Installation, Administration, Programmanbindung Datenbankverwaltungssystem (MySQL), Entwicklungsumgebung (integriert)

Web-Administrator/-in (IHK) (5 Monate)

JavaScript-Programmierung, Bildbearbeitung inkl. Web-Optimierung, Animationserstellung, Programmierung Hypertext Preprocessor (PHP), Installation, Administration, Programmanbindung Datenbankverwaltungssystem (MySQL), Entwicklungsumgebung (integriert)

Web-Designer/-in (IHK) (5 Monate)

Webseitengestaltung, Cascading Style Sheets - CSS, JavaScript-Programmierung, Bildbearbeitung inkl. Web-Optimierung, Animationserstellung, Programmierung Hypertext Preprocessor (PHP)



IHK-Fachkräfte - Einzelmodule

Windows, Word, Excel Grundlagenkurs (1 Monat)

Grundlagen Betriebssystem, Grundlagen Word mit Einführung in das Office-Paket, Grundlagen Excel, uvm.

DTP, PowerPoint, Internet, E-Mail Fachliches Basiswissen und komplexe Arbeitsabläufe (1 Monat)

Grundlagen Internet und E-Mail, Grundlagen Desktop-Publishing (DTP), Grundlagen PowerPoint, uvm.

Bürowirtschaft

inkl. berufspraktisches Coaching (1 Monat)

Bürowirtschaft und Büroorganisation, Berufspraktisches Bewerbungstraining, uvm.

Marketing / Vertrieb

Praxisbezogene Grundkenntnisse (1 Monat)

Grundlagen, Marktinformationen, Marketingplanung und Controlling, Grundlagen des erfolgreichen Vertriebs, Grundlagen der Kommunikation, professionelle Gesprächsvorbereitung, uvm.

Personalwirtschaft

Kenntnisse der Hauptfunktionen (1 Monat)

Grundlagen Personalwirtschaft, Personalplanung, Personalbeschaffung, Personaleinsatz, Personalführung, Personalentlohnung, Personalentwicklung, Personalfreistellung, Personalverwaltung, uvm.

Lohn- und Gehaltsrechnung

Grundlagenkurs (1 Monat)

Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Lohn- und Gehaltsabrechnung mittels EDV (Lexware oder Datev), uvm.

IHK-Fachkräfte - Einzelmodule

Buchführung / Finanzbuchhaltung Grundlagenkurs (1 Monat)

Buchungen, Jahresabschluss, Bilanz, gesetzliche Grundlagen, Inventur, Inventar Inventurverfahren, Eigenkapitalvergleich, Bilanz, uvm.

Buchführung / Finanzbuchhaltung Aufbaukurs (1 Monat)

Erweiterte Kenntnisse, Buchungen, Jahresabschluss, Bilanz, uvm.

Steuerrecht und betriebliche Steuerlehre Grundlagenkurs (1 Monat)

Allgemeines Steuerrecht, Abgabenordnung, Umsatzsteuerrecht, uvm.

Steuerrecht und betriebliche Steuerlehre Aufbaukurs (1 Monat)

Einkommenssteuerrecht, Körperschaftssteuerrecht, Gewerbesteuerrecht, uvm.

Kosten- und Leistungsrechnung praxisbezogene Kenntnisse (1 Monat)

Einführung, Begriffe, Definitionen: Abgrenzungsrechnung, Ergebnistabellen, kostenrechnerische Korrekturen, kalkulatorische Kosten, uvm.

Controlling Grundlagenkurs (1 Monat)

Grundlagen Controlling, Controlling und Planung, Controlling und Budgetierung, Abweichungsanalyse, Controllingmethoden, Spezielle Controllingaufgaben, uvm.

IHK-Fachkräfte - Einzelmodule

Lexware

Programm- und praxisbezogene Kenntnisse (1 Monat)

Lexware Control Panel, Lexware Factura Plus, Lexware Buchhalter, uvm.

DATEV

Buchhaltungssoftware (1 Monat)

Mandant anlegen, Buchungserfassung in der Primanota, OPOS - Buchhaltung, Jahresabschlussbuchungen, Jahresabschlussauswertung, Analysen, uvm



Kaufmännische Fachqualifizierungen - Übersicht

Die Seminare

- können durch einen Bildungsgutschein gefördert werden
- sind ein flexibles, frei kombinierbares Modulsystem
- finden in Präsenzunterricht oder im Live-Webinar statt
- die Trainer sind während der gesamten Unterrichtszeit anwesend
- starten jeden Monat
- ergeben in bestimmten Modulkombinationen den Abschluss „Fachkraft“.

Zielgruppe

- Einsteiger in den kaufmännischen Bereich
- Auffrischer, die an eine frühere kaufmännische Tätigkeit oder Ausbildung anknüpfen
- Durchstarter, die nach langjähriger Berufstätigkeit ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen
- Neuankömmlinge, die kaufmännische Kenntnisse aus anderen Ländern mitbringen und das deutsche System kennenlernen
- Wiedereinsteiger, die nach einer Pause der Berufstätigkeit an frühere Erfolge anknüpfen.

Je nach Einstiegsniveau kann mit Grundlagen- oder Aufbaukursen begonnen werden.

Dauer

- variabel, je nach Modullänge und -anzahl, 1 - 8 Monate
- Mo. - Fr., 08:00 - 15:00 Uhr

Kosten

- auf Anfrage
- unterschiedlich, je nach Modul

Förderung

Mit einem Bildungsgutschein ist die Teilnahme kostenlos. Der Bildungsgutschein kann bei der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter beantragt werden. Förderungen über Rehaträger oder Transfergesellschaften sind ebenfalls möglich.

Abschluss

- Teilnahmebescheinigung für jedes Modul
- „Fachkraft“-Zertifikat bei bestimmten Modulkombinationen
- DATEV, SAP, ICDL, VPET-Zertifikate der Bildungspartner

Kaufmännische Fachqualifizierungen

Fachkraft für Finanz- und Lohnbuchhaltung (8 Monate)

Rechnungswesen Grundlagen (4 Wochen)

Grundlagen des Rechnungswesens sowie Einführung in die Organisation der Buchhaltung

Rechnungswesen Aufbau (4 Wochen)

Aufbauende Kenntnisse der Finanzbuchhaltung, Zahlungsverkehr und Buchungen, Zeitliche Abgrenzung, Software Lexware pro (Finanzbuchhaltung)

Finanzbuchführung mit DATEV (4 Wochen)

Erweiterte Kenntnisse der Finanzbuchhaltung, Industriebuchführung, Vorbereiten der Arbeiten für den Jahresabschluss, Kostenrechnung, DATEV Finanzbuchführung mit DATEV-Zertifikat

SAP® 01 - „Foundation Level - System Handling“ (2 Wochen)

Grundlagen der SAP-Software mit SAP-Zertifikat

SAP® ERP 6.0 Financials (2 Wochen)

Einführung in die Kostenrechnung mit SAP® ERP 6.0 Fi

Lohnbuchhaltung Theorie (4 Wochen)

Grundlagen und Aufbau der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Spezialthemen, Prüfung

Lohnbuchhaltung mit DATEV und Lexware (4 Wochen)

Lexware pro lohn + gehalt, DATEV Lohn + Gehalt, DATEV Zertifizierung

Personalwesen (4 Wochen)

Grundlagen der Personalwirtschaft, Personalsachbearbeitung, Arbeitsrecht

Kaufmännische Fachqualifizierungen

SAP® HR 050 + 110 -

„Human Capital Management“ (4 Wochen)

Personaladministration, Lohn- und Gehaltsabrechnung mit SAP-Zertifikat

Zusatzqualifizierungen

MS Office Grundlagen (4 Wochen)

Einführung in Windows, Word, Excel, PowerPoint, Outlook

MS Office Aufbau (ICDL) (4 Wochen)

Erweiterte Kenntnisse in Windows, Word, Excel, PowerPoint, Outlook mit ICDL-Prüfung und Zertifikat

Wirtschaftsenglisch (VPET) (8 Wochen)

Aufbaukurs für Wirtschaftsenglisch, berufsbezogener Wortschatz, telefonieren und korrespondieren, Produkte & sich selbst vorstellen und vertreten, VPET Prüfung

Weitere Angebote

Gepr. Wirtschaftsfachwirt/-in (IHK) (5 Monate)

Volks- und Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen, Recht und Steuern, Unternehmensführung, Betriebliches Management, Investition, Finanzierung, betriebliches Rechnungswesen und Controlling, Führung und Zusammenarbeit

Gepr. Handelsfachwirt/-in (IHK) (4 Monate)

Unternehmensführung und Steuerung, Führung, Personalmanagement, Kommunikation und Kooperation, Handelsmarketing, Beschaffung und Logistik, Vertriebssteuerung

Ausbildung der Ausbilder/-innen (2 Wochen)

Ausbildungsvoraussetzungen prüfen, Ausbildung durchführen und abschließen, Vorbereitung auf die praktische Prüfung

Information und Beratung

Sandra Kummert
Tel. 040 23703-400
Fax 040 23703-410
s.kummert@grone.de

Anschrift

Grone Wirtschaftsakademie GmbH – gemeinnützig –
Heinrich-Grone-Stieg 4
20097 Hamburg



Sie finden uns im Haus 4

Anfahrt

Mit der S3 oder S31: Haltestelle Hammerbrook (2 Min. Fußweg)
Mit der S1, S11, S2, S21: Haltestelle Berliner Tor (5 Min. Fußweg)
Mit der U2, U3: Haltestelle Berliner Tor
Mit den Buslinien 25, 112: Haltestelle S-Hammerbrook
Mit dem Auto: Zufahrt über Hammerbrookstraße, in Höhe
des S-Bahnhofs Hammerbrook gegenüber der Wendenstraße
einbiegen. Für die Abend- und Wochenendkurse stehen direkt
vor dem Haus Parkplätze zur Verfügung.



www.grone-wirtschaftsakademie.de



Folgen Sie uns auf Social Media
[@gronehamburg](https://www.instagram.com/gronehamburg)

