

## Weitere Angebote über Bildungsgutschein

### Gepr. Fachwirt/in Büro- und Projektorganisation (IHK)

- Vorbereitungskurs auf die Fortbildungsprüfung vor der Handelskammer
- Planen, Organisieren, Koordinieren und Kontrollieren von Projekten und Veranstaltungen
- Verantwortungsvolle Aufgaben in der Personalwirtschaft und Ausbildung
- Vollzeit 4 - 5 Monate
- **Starttermine:** 13.05.2019 und 14.10.2019

### Gepr. Wirtschaftsfachwirt/in (IHK)

- Vorbereitungskurs auf die Fortbildungsprüfung vor der Handelskammer
- Volks- und Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen, Recht und Steuern, Unternehmensführung, Betriebliches Management, Investition, Finanzierung, betriebliches Rechnungswesen und Controlling, Logistik, Marketing und Vertrieb, Führung und Zusammenarbeit
- Vollzeit, 4 Monate
- **Starttermine:** 02.01.2019 und 01.07.2019

### Ausbildung der Ausbilder

- Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung vor der Handelskammer
- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen, Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung der Auszubildenden mitwirken, Ausbildung durchführen, Ausbildung abschließen, Vorbereitung auf die praktische Prüfung
- Vollzeit, 2 Wochen

### Starttermine Ausbildung der Ausbilder 2018/2019

- |              |              |
|--------------|--------------|
| ■ 20.08.2018 | ■ 03.12.2018 |
| ■ 17.09.2018 | ■ 21.01.2018 |
| ■ 15.10.2018 | ■ 18.02.2019 |
| ■ 19.11.2018 | ■ 18.03.2019 |

## Information und Beratung

**Bärbel Evers**

Tel. 040 23703-405 • Fax 040 23703-410  
b.evers@grone.de

### Anschrift

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



**Sie finden uns in 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.de/hh-wirtschaftsakademie](http://www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie)

**Grone**  
WISSEN, DAS SIE WEITERBRINGT

Zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2015  
Zertifiziert nach AZAV

Maßnahmenummer 123/3504/2018

## Kaufmännische Fachqualifizierungen



### Weiterbildungsangebote

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

**Grone Wirtschaftsakademie  
GmbH – gemeinnützig –**



EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE

STAND: JULI 2018

## Die kaufmännischen Fachqualifizierungen...

- ... können durch den Bildungsgutschein gefördert werden.
- ... sind ein flexibles, frei kombinierbares Modulsystem.
- ... finden in Präsenzunterricht statt. Die Trainer sind ständig 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. Einstufungstests werden online angeboten.

### Dauer

- variabel, je nach Modullänge und -anzahl, 1 - 7 Monate
- Mo. - Fr., 8 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

- Teilnahmezertifikat für jedes Modul
- „Fachkraft“-Zertifikat bei bestimmten Modulkombinationen
- SAP, ECDL, LCCI-Zertifikate der Bildungspartner

## Fachkraft für Büromanagement ..... 6 - 7 Monate

### Büroassistentz ..... 8 Wochen

Training für die Assistentz, das Sekretariat und den Empfang. Entwickeln des persönlichen Auftretens und der kommunikativen Kompetenz im Umgang mit Kunden. Anwendung moderner Kommunikationsregeln. Nutzen planerischer und organisatorischer Instrumente für eine repräsentative unterstützende Funktion.

### MS Office 2016 Grundlagen ..... 4 Wochen

Einführung in Windows 7, Word, Excel, PowerPoint, Outlook

### MS Office 2016 Aufbau (ECDL) ..... 4 Wochen

Erweiterte Kenntnisse in Windows 7, Word, Excel, PowerPoint, Outlook mit ECDL-Prüfung und Zertifikat

### Digitale Kompetenz ..... 4 Wochen

Souverän in der digitalisierten (Arbeits-) welt. Sicher mit Laptop, Tablet + Smart Phone. Online Zusammenarbeit, Bewerben digital, Social Media

Alle Module auch frei kombinierbar!

### Wirtschaftsenglisch (LCCI) ..... 8 Wochen

Aufbaukurs für Wirtschaftsenglisch, berufsbezogener Wortschatz, Training beruflicher Kommunikation, telefonieren und korrespondieren in englischer Sprache, Produkte und sich selbst vorstellen und vertreten, LCCI Prüfung (Englischzertifikat der Londoner Handels- und Industriekammer).

#### Starttermine 2018/2019

■ 27.08.2018	■ 17.12.2018	■ 24.04.2019
■ 24.09.2018	■ 08.01.2019	■ 23.05.2019
■ 22.10.2018	■ 25.02.2019	■ 24.06.2019
■ 19.11.2018	■ 25.03.2019	■ 22.07.2019



## Fachkraft für Finanz- und Lohnbuchhaltung ..... 6 Monate

### Rechnungswesen Grundlagen ..... 4 Wochen

Grundlagen des Rechnungswesens mit intensiven praktischen Übungen sowie Einführung in die Organisation der Buchhaltung, Kaufmännisches Rechnen

### Rechnungswesen Aufbau ..... 4 Wochen

Aufbauende Kenntnisse der Finanzbuchhaltung mit intensiven praktischen Übungen, Buchung besonderer Buchungsfälle, Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Einführung in die Software Lexware pro 2017 (Finanzbuchhaltung)

### Finanzbuchführung ..... 4 Wochen

Erweiterte Kenntnisse der Finanzbuchhaltung mit intensiven praktischen Übungen, Besonderheiten der Industriebuchführung, Vorbereiten der Arbeiten für den Jahresabschluss, Einführung in die Kostenrechnung, Einführung in die Software DATEV (Finanzbuchhaltung)

### SAP® 01 - „Foundation Level - System Handling“ ..... 2 Wochen

Grundlagen für eine qualifizierte Anwendung der SAP-Software mit SAP-Zertifikat

### SAP® ERP 6.0 Financials ..... 2 Wochen

Einführung in die Kostenrechnung mit SAP® ERP 6.0 Fi mit intensiven praktischen Übungen

### Personalsachbearbeitung ..... 4 Wochen

Organisation der Personalabteilung und wichtiger Kernprozesse des Bereichs, arbeitsrechtliche Bestimmungen, Personalabrechnung, Einführung in die Software Lexware pro 2017 (Personalsachbearbeitung)

### SAP® HR 050 ..... 2 Wochen

Grundlagen für eine qualifizierte Anwendung im SAP „Human Capital Management“

### SAP® HR 110 - „Human Capital Management“ ..... 2 Wochen

Weiterführende Kenntnisse im SAP „Human Capital Management“ mit intensiven praktischen Übungen mit SAP-Zertifikat

