

Kaufmännische Sachbearbeitung und Deutsch für den Beruf B2

inkl. Telc-Zertifikat und Xpert Business-Zertifikat

Unsere Weiterbildung vermittelt Ihnen die notwendigen Sprachkenntnisse auf dem Niveau B2. Erarbeiten Sie sich eine gute sprachliche Kompetenz für Ihren Berufsalltag. Lernen Sie auf Deutsch Gespräche mit Kolleginnen zu führen, Anfragen zu bearbeiten, zu telefonieren, Verhandlungen zu führen, Emails zu verfassen und an Meetings teilzunehmen etc. – sich in berufsbedingten Situationen sicher in der deutschen Sprache zu bewegen.

In diesem Kurs eignen Sie sich die theoretischen Grundlagen der kaufmännischen Sachbearbeitung, speziell der **vorbereitenden Buchführung** an. Sie lernen, unternehmerische Geschäftsfälle in Buchungssätzen umzusetzen, in der **laufenden Buchführung** zu erfassen und kaufmännische Sachverhalte mit Microsoft Office Anwendungen darzustellen.

Anhand von praxisorientierten Übungen trainieren Sie den Umgang mit Lexware und können Ihre Kenntnisse im Anschluss durch den Erwerb eines zusätzlichen, **international anerkannten Zertifikates** (Xpert Business: FIBU 1) belegen.



Kursinhalte

Deutsch für den Beruf B2

Deutsch für den Beruf – Reaktivierung

- Motivation durch Anknüpfen an bereits vorhandenes Wissen mit konkretem Lebens- und Praxisbezug
- Wiederholung und Festigung der Grammatik (Deklination, Konjugation, Satzbau)
- Wortschatzreaktivierung (Routinen im Alltag und Beruf, Produkte & Dienstleistungen, Büro, Ausbildung)
- Berufliche Situationen auf einfachem sprachlichen Niveau bewältigen können: Telefonieren, einfache E-Mails formulieren
- Konversationsübungen: Büroalltag

Deutsch für den Beruf B2– Grundlagen

- Vertiefung und Festigung der Grammatik soweit berufsrelevant (Deklination, Konjugation, Präposition+Kasus, komplexer Satzbau)

Nächster Termin

26.07.23 - 15.01.24

16.01.24 - 10.07.24

Mo - Fr: 08:15 Uhr - 15:30 Uhr

Dauer

6 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH
- telc Deutsch B2
- Xpert Business-Zertifikat

Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Rententräger
- Selbstzahler

Maßnahmenummer

- 962-12-2023

Schulungsort

Berlin-Lichtenberg

- Vertiefung und Erweiterung des Wortschatzes (Beruf & Bildung, Produkte und Dienstleistungen beschreiben, über persönliche und berufliche Pläne sprechen, Büroausstattung, Aufgaben und Zuständigkeiten im Beruf beschreiben)
- Kommunikationstraining: umfassendes Telefontraining, Vereinbarung von Terminen, Einstieg in das Beschwerdemanagement
- Korrespondenztraining: Verfassen von E-Mails, Einstieg in die Geschäftskorrespondenz (Anfragen, Angebote, Aufträge, Buchungen, Bestellungen)
- Training der Lesefertigkeiten: Werbung, Geschäftskorrespondenz, Firmenbeschreibungen, Stellenausschreibungen, Weiterbildungsangebote

Deutsch für den Beruf B2– Vertiefung

- Deutsch in beruflichen Situationen verstehen und anwenden, Ausbau der Dienstleistungskompetenz
- Festigung der Grammatikkenntnisse: sprachliche Funktionen für den Beruf erweitern, sicher und flexibel anwenden können in berufsbezogenen Situationen
- Training und Erweiterung des Wortschatzes B2: Beruf und Bildung, berufliche Pläne, Büro, Darstellung von Projektabläufen, detaillierte Firmenbeschreibungen
- Kommunikationstraining: intensives Telefontraining für fortgeschrittene Geschäftssituationen, Bestellungen und Buchungen abwickeln, organisatorische Abläufe kommunikativ begleiten (z.B. Reiseorganisation, Terminplanung), Meetings und Meinungsäußerungen, eigene Kompetenzen benennen (z.B. im Vorstellungsgespräch)
- Korrespondenztraining: sichere Anwendung verschiedener Sprachregister (formell/informell) in E-Mails und in der Geschäftskorrespondenz, Bewerbungsschreiben verfassen
- Training der Lesefertigkeiten: Geschäftskorrespondenz, Zeitungsartikel, Produktbeschreibungen, Bedienungsanleitungen, Informationen zum Arbeitsrecht sowie Sicherheitshinweise lesen und verstehen

Deutsch für den Beruf sicher anwenden und Vorbereitung auf die externe Sprachprüfung B2

- Training der Schreib-, Sprech-, Hör- und Lesefertigkeit zur Vorbereitung auf die externe TELC B2-Prüfung mit kontinuierlichem Berufsbezug

Jobbörse und Bewerbung

- Erstellung arbeitsmarktkonformer und aktueller Bewerbungsunterlagen
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen
- Kommunikation im Bewerbungsprozess

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter vorbereitende Buchführung mit Office und Lexware

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitstechniken

- Lernen mit Comhard ILIAS
- Weitere Programme und Apps zum Lernen

Kaufmännisches Rechnen

- Wiederholung, Training und Festigung der Grundrechenarten
- Kaufmännisches Rechnen in der Auftragsbearbeitung

- Kaufmännisches Rechnen im Einkauf
- Kaufmännisches Rechnen im Zahlungsverkehr und der Finanzierung

Grundlagen der Finanzbuchführung (FIBU 1 Xpert)

- Grundlagen der Buchführung
- Organisation der Buchführung
- Bilanz, Inventur
- Bestandskonten, Erfolgskonten, Warenkonten
- Umsatzsteuer
- u. v. m.

Vorbereitende Buchführung mit Lexware

- Einführung in das Programm Lexware – Programmoberfläche, grundlegende Arbeitstechniken, Datensicherung, Daten ex- und importieren
- Einrichten des Mandanten
- Konten anlegen – Debitoren und Kreditorenkonten

Auftragsbearbeitung mit Lexware – Vertiefung

- Stammdaten erfassen – Kunden, Lieferanten, Artikel
- Individuelle Anpassungen – Preisbearbeitung, Kundenrabatte, Preisstaffeln, Artikelbeschreibungen, Auftragspapiere gestalten
- Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen

Vorbereitende Buchführung mit MS Excel

- Führen eines Kassenbuches
- Erstellen einer Rechnung
- Erstellen Rechnungseingangsübersicht
- Überwachung des Zahlungseingangs
- Erstellen einer Inventarliste

MS Office Anwendungen in der kaufmännischen Sachbearbeitung

- Möglichkeiten des Datenaustausches: Kopieren, Verschieben, Einbetten
- Verknüpfen von Daten aus verschiedenen MS Office-Anwendungen
- Hyperlinks in MS Office einsetzen
- Daten aus dem Internet für MS Office aufbereiten
- Schnittstellen zwischen MS Office und ERP-Software Lexware nutzen
- Praxisprojekt – Erstellen eines Geschäftsberichtes und der Präsentation unter Einbeziehung der in Lexware erfassten Daten

Ihre Vorteile

Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online

- Wir kombinieren klassischen, dozentengeleiteten Präsenzunterricht an unserem Standort mit modernem, ortsunabhängigen Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung.

Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren

Lernerfolg:

- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten
- unser Zusatzangebot: Jobcoaching – 3 Stunden kostenfrei

Zielgruppen

- Dieser Kurs ist für nicht-deutsche Muttersprachlerinnen und nicht-deutsche Muttersprachler mit Interesse für betriebswirtschaftliche Prozesse und dem Wunsch, eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich auszuüben.

Einsatzmöglichkeiten

- Um für den Beruf, die Ausbildung oder das Studium bereit zu sein, benötigen Sie gute Deutschkenntnisse, in den meisten Fällen mindestens auf dem Niveau B2.
- Der Computer gehört fest zu unserem modernen Berufsalltag. Daher sind gute Computerkenntnisse, insbesondere die der Microsoft Office Anwendungen, Voraussetzung für eine branchenübergreifende Tätigkeit im Büro.
- Ein Einsatz von Bürokräften mit kaufmännisch orientierter Ausbildung kann in kleinen und mittleren Unternehmen vor allem im Bereich der kaufmännischen Sachbearbeitung oder im Frontofficebereich erfolgen. Für den kaufmännischen Bereich werden speziell Sachbearbeiter, Debitoren- und/oder Kreditorenbuchhalter, Mitarbeiter im Sekretariat oder Assistenten der Geschäftsführung gesucht.

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

gabriele.rosenthal@comhard.de

030 55096-302

petra.haensel@comhard.de

030 55096-300