

● Qu@liFlex bietet Flexibilität

- Auswahl verschiedener Module - auf Ihren Bedarf abgestimmt
- Kombination aus Selbstlernphasen, Gruppenarbeit und Frontalunterricht
- Zeitlicher Umfang nach Absprache (Vollzeit / Teilzeit)
- Bewerbungscoaching nach Bedarf
- Trägerzertifikat mit IHK geprüften Modulen
- Vorbereitung auf einen externen Berufsabschluss

● Dauer und Zeiten

- **Einstieg:** jederzeit möglich
- **Unterricht:**
Vollzeit: 40 Unterrichtsstunden / Woche
Teilzeit: nach Vereinbarung
- **Praktikumsdauer:**
individuell nach Absprache

● Zielgruppe

Arbeitssuchende / Berufsrückkehrer
Die Weiterbildung richtet sich an Alle, die sich in unterschiedlichsten Fachbereichen qualifizieren möchten.

● Bildungsgutschein / Kosten

Die Lehrgangskosten werden von der Agentur für Arbeit/ dem JobCenter über einen Bildungsgutschein **gefördert**. Diesen erhalten Sie von **Ihrem Arbeitsvermittler**.

Bitte **klären Sie** mit Ihrem zuständigen Arbeitsvermittler, ob Sie die persönlichen Voraussetzungen für eine Teilnahme erfüllen.

● Zugangsvoraussetzungen

Die Teilnehmer sollten mindestens über einen Schulabschluss und gute Deutschkenntnisse verfügen.

● Qu@liFlex vor Ort

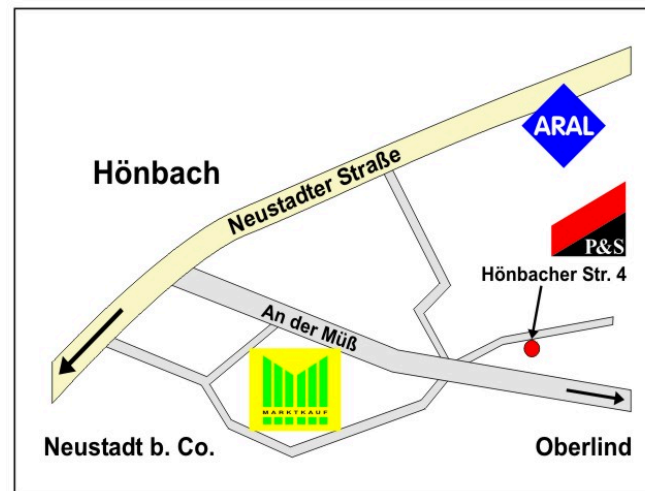
P&S praxis und seminare GmbH
Hönbacher Str. 4
96515 Sonneberg

Telefon: 0 36 75 / 89 52 - 0
Telefax: 0 36 75 / 89 52 26
E-Mail: SON@punds.info
www.punds.info

Wir sind nach AZAV - **AZ 345068** -
zertifiziert durch die



● Ihr Weg zu uns



**Vereinbaren Sie einen individuellen
Beratungstermin mit uns.
Wir freuen uns auf Ihren Besuch!**

Weitere Informationen zu unserem
Leistungsangebot finden Sie unter:
www.punds.info

P&S praxis und seminare GmbH

Qu@liFlex

Modulares Bildungszentrum

Kaufmännisch Handel Sprachen



Lager-Logistik Hotel-Gastro Spedition



IT Buchhaltung Prüfungsvorbereitung



Sonneberg



Die Modulhalte sind IHK geprüft

Zertifizierter Partner für
Aus- und Weiterbildung

www.punds.info

BS1 Büro- und Sachbearbeitung: Grundlagen (240 UE)
Büroorganisation - Bürowirtschaft - Geschäftsprozesse - Telefontraining
Zeitmanagement - Datenverarbeitung - Textverarbeitung nach DIN 5008
Kaufmännisches Rechnen - Zahlungsverkehr - Allgemeine Wirtschaftslehre

BS2 Büro- und Sachbearbeitung: Erweiterung (240 UE)
Büroorganisation - Personalwesen - Datenverarbeitung
Beschaffungswesen - Lagerwirtschaft - Allgemeine Wirtschaftslehre
Spezielle Wirtschaftslehre - Beschaffungsprozesse - Rechnungswesen
Textverarbeitung nach DIN 5008

BS3 Büro- und Sachbearbeitung: EDV Grundlagen - Teil 1 (160 UE)
Datenverarbeitung - Datenschutz und Datensicherheit
Grundlagen Word und Excel Teil 1

BS4 Büro- und Sachbearbeitung: EDV Grundlagen Teil 2 (160 UE)
Grundlagen Word und Excel Teil 2
Grundlagen Powerpoint
Outlook - Datenschutz - Datensicherheit

BS5 Büro- und Sachbearbeitung: EDV Fortgeschrittene (160 UE)
Word und Excel für Fortgeschrittene
Access – Teil 1 und Teil 2
Powerpoint für Fortgeschrittene

BS6 Büro- und Sachbearbeitung: Personalwirtschaft (160 UE)
Personalbeschaffung - Personalverwaltung
Personalwirtschaft - Personalabrechnung

BE1 Fremdsprachen: Berufsbezogenes Englisch für Einsteiger (200 UE)
Working - English Grundlagen A - D

BE2 Fremdsprachen: Berufsbezogenes Englisch für Fortgeschrittene (160 UE)
Working - English Aufbau A - D

BE3 Fremdsprachen: Business Englisch (120 UE)
Telefonieren - Verhandeln - Meetings - Korrespondenz - Präsentieren

BE4 Fremdsprachen: Berufsbezogenes Englisch - HOGA (120 UE)
Englisch im Bereich Hotel und Gastronomie Teil A - C

VVH1 Verkauf-Vertrieb-Handel: Warenkunde (240 UE)
Warenverkaufskunde - Werbearten- Kundenorientierte Kommunikation
Lebensmittel - Haushaltswaren - Textil - Reklamationen und Umtausch
Kassenvorgänge abwickeln - Kassentraining (PC-Kasse)

VVH2 Verkauf-Vertrieb-Handel: CallCenter (240 UE)
Call Center - Grundlagen, Telefontraining - Verkaufsgespräche
Kommunikation - Marktforschung - Reklamationen und Umtausch

VVH3 Verkauf-Vertrieb-Handel: Grundlagen Handelsprozesse (240 UE)
Beschaffung - Rechnungen - Einkauf
Absatzwirtschaft - Der Kaufvertrag - Marketing
Werbemaßnahmen - Vertriebssysteme - Rechnungswesen
Auftragsbearbeitung mit Warenwirtschaftssysteme (Lexware)

VVH4 Verkauf-Vertrieb-Handel: Einkauf, Marketing und Vertrieb (160 UE)
Preisgestaltung - Wirtschaftliche Kennziffern - Beschaffungsprozess
Warenprozesse - Werbemaßnahmen - Unternehmensformen
Kosten- und Leistungsrechnung - Deckungsbeitragsrechnung

HoGa1 Hotel - Gastronomie: Grundlagen 1 (160 UE)
Warenkunde, Menü- und Getränkekarte
Kostformen und Diätetik, Ernährungslehre

HoGa2 Hotel - Gastronomie: Grundlagen 2 (160 UE)
Gastrobetriebe - Geräteinsatz, Warenwirtschaft - Systemorganisation
Marketing, Umgang mit Gästen, Personalwesen - Rechnungserstellung

HoGa3 Hotel - Gastronomie: Systemgastronomie (160 UE)
Produkt/Produktpräsentation - Umgang mit Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen
Inventur - Inventurdifferenzen - Rechnungswesen - Hygiene

SW1 Speditionswesen: Speditionelle und logistische Leistungen (240 UE)
Rechtsformen - Betriebsorganisation - Verkehrsgeografie
Speditionsverträge - Schadensfälle - Der Frachtvertrag - Importaufträge
Logistische Dienstleistungen - Lagerleistung - Gütertransporte
Distributionslogistik - Gütertransporte - See-/ Binnenschifffahrt

SW2 Speditionswesen: kaufmännisches Speditionswesen (240 UE)
Entsorgungslogistik - Marketing - Grundlagen der Finanzierung
Außenhandel - Frachtvertrag - Schadensfälle bearbeiten
Rechnungswesen für Speditionsbetriebe - Arbeitssicherheit
Qualitätsmanagement - Betriebsorganisation

ReWe1 Rechnungswesen und Steuer: Rechnungswesen / Kostenrechnung (280 UE)
Finanzbuchhaltung - Rechnungswesen - Erfolgskontenbuch
Buchungen im Finanz-, Steuer- und Sachanlagenbereich - Jahresabschluss
Personalbuchungen - Kostenrechnung - Kostenarten

ReWe2 Rechnungswesen und Steuer: Personalabrechnung (120 UE)
Grundlagen der Personalbuchungen, Personalabrechnung mit DATEV und Lexware

ReWe3 Rechnungswesen und Steuer: Rechnungswesen / Lexware (80 UE)
Finanzbuchhaltung und Personalabrechnung mit Lexware

ReWe4 Rechnungswesen und Steuer: Rechnungswesen / DATEV (80 UE)
Finanzbuchhaltung und Personalabrechnung mit DATEV

ReWe5 Rechnungswesen und Steuer: Recht - Kosten - Controlling - Investieren (240 UE)
Arbeits- und Sozialrecht - Sozialversicherung - Steuerrecht
Steuerrecht - Controlling - Statistik - Investition und Finanzierung
Kostenarten-, Kostenträger- und Kostenstellenrechnung
Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsordnung

LaLo1 Lager/Logistik: Grundlagen 1 (160 UE)
Berufsbilder - Grundlagen der Lagerhaltung - Elementares Fachrechnen

LaLo2 Lager/Logistik: Grundlagen 2 (160 UE)
Produktionslogistik - Lagerhaltung - Lagerplanung - Qualitätsmanagements

LaLo3 Lager/Logistik: Verpackung und Versand (160 UE)
Verpackungen - Zeitgemäße Lagerhaltung - Versandvorbereitungen und Zoll

LaLo4 Lager/Logistik: Logistik und Beschaffung (160 UE)
Schriftliche Kommunikation im Lager - Kundenorientiertes Verhalten

LaLo5 Lager/Logistik: Staplerschein (40 UE)
Ausbildung zum/zur Gabelstaplerfahrer/-in

LaLo6 Lager/Logistik: Staplerschein plus (160 UE)
Ausbildung zum/zur Gabelstaplerfahrer/-in
Grundlagen der Lagerhaltung - Lagerwirtschaft

LaLo7 Lager/Logistik: Auftragsbearbeitung DATEV (80 UE)
Auftragsbearbeitung und Lagerverwaltung mit DATEV

LaLo8 Lager/Logistik: Versand und Zoll (160 UE)
Versandvorbereitungen und Zoll - Post- und Paketdienste

Wiederholungen / Übungen von Abschlussklausuren

PV1 Prüfungsvorbereitung: Bürokaufleute (320 UE)
Leistungserstellung im Betrieb - Personalwirtschaft
Lagerwirtschaft - Rechnungswesen - WISO
Allgemeine Wirtschaftslehre - Text- und Datenverarbeitung
Bürowirtschaft - Rechnungswesen

PV2 Prüfungsvorbereitung: Kaufleute für Bürokommunikation (320 UE)
Büroorganisation - Bürowirtschaft - Personalwesen
Allgemeine Wirtschaftslehre - Der Staat im Wirtschaftsgeschehen - WISO
Text- und Datenverarbeitung - Rechnungswesen

PV3 Prüfungsvorbereitung: Kaufleute für Büromanagement (320 UE)
Büroorganisation - Bürowirtschaft - Personalwesen
Allgemeine Wirtschaftslehre - Der Staat im Wirtschaftsgeschehen - WISO
Text- und Datenverarbeitung - Rechnungswesen

PV4 Prüfungsvorbereitung: Kaufleute für Spedition und (320 UE) Logistikdienstleistungen
Allgemeine Wirtschaftslehre - Arbeitsorganisation - Rahmenbedingungen
Speditionelle und logistische Leistungen - Gefahrgut - WISO
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle - Marketing
Englische Geschäftskorrespondenz - Text- und Datenverarbeitung
Rechnungswesen - Leistungserstellung in Spedition und Logistik

PV5 Prüfungsvorbereitung: Einzelhandelskaufleute (320 UE)
Einzelunternehmen Leiten und Entwickeln
Personalmanagement - Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern
Arbeitssicherheit - Arbeitsrecht

PV6 Prüfungsvorbereitung: Verkäufer (320 UE)
Warenassortiment - Grundlagen von Beratung und Verkauf
Servicebereich Kasse - Marketinggrundlagen
Warenwirtschaft - Grundlagen des Wirtschaftens
Grundlagen des Rechnungswesens
Arbeitssicherheit, Umweltschutz

PV7 Prüfungsvorbereitung: Fachlagerist (320 UE)
Warenannahme und Lagerung - Kommissionieren und Verpacken
Güterumschlag - Arbeitsmittel - Güterbewegung
Wirtschafts- und Sozialkunde

PV8 Prüfungsvorbereitung: Fachkraft Lagerlogistik (320 UE)
Warenannahme und Lagerung - Güterbewegung
Waren kommissionieren und Verpacken
Güterumschlag - Arbeitsmittel - Wirtschafts- und Sozialkunde

PV9 Prüfungsvorbereitung: Fachmann für Systemgastronomie (320 UE)
Systemorganisation, Steuerung und Kontrolle, Personalwesen
Produkte und Produktpräsentation, Wirtschafts- und Sozialkunde

PV10 Prüfungsvorbereitung: Restaurantfachmann (320 UE)
Restaurantorganisation, Service
Wirtschafts- und Sozialkunde, Gesetzlicher Rahmen

PRA1 - PRA 4
Praktische Erprobung beim Arbeitgeber
von 1 bis 4 Wochen

