

**BILDUNG  
PERSONALVERMITTLUNG  
FIRMENSCHULUNG**

## UNSERE TÄTIGKEITSFELDER

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

weitere zertifizierte Maßnahmen, z.B.:

- Kaufmann/-frau für Büromanagement – Modulare Vorbereitung auf die Externenprüfung (IHK)
- Europäischer Wirtschaftsführerschein – EBC\*L Betriebswirtschaft
- Pflegeassistent, Alltags- und Demenzbegleiter:in
- Betreuungskraft in Pflegeeinrichtungen
- MS-Office-Schulungen
- KEVIN – Kenntnisvermittlung individuell



Wir sind akkreditiert  
gemäß AZAV.

## ► KAUFM. WIRTSCHAFTS- KOMPETENZ

INDIVIDUELLER EINSTIEG MÖGLICH

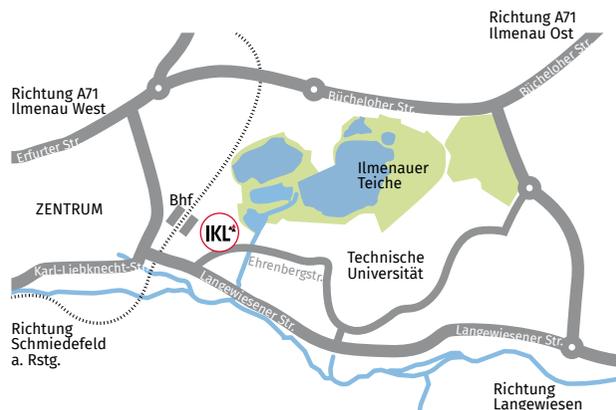


**WISSEN KÖNNEN VERHALTEN**  
ILMENAU GmbH

IKL Ilmenau GmbH  
Ehrenbergstraße 1  
98693 Ilmenau

Tel.: 03677 62968  
Fax: 03677 844053  
E-Mail: [info@ikl-ilmenau.com](mailto:info@ikl-ilmenau.com)  
Web: [www.ikl-ilmenau.com](http://www.ikl-ilmenau.com)

## SO ERREICHEN SIE UNS:



**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 und Bedarf
- **Firmenschulungen** für Mitarbeiter im kaufmännischen Bereich
- Möglichkeit zum Erwerb des **international anerkannten Zertifikates EBC\*L**
- Sie erwerben ein **trägerinternes Zertifikat** zum Nachweis **aktueller kaufmännischer Kompetenzen**

## 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.: 093/64/22

- **Grundlagen Wirtschafts- und Vertragsrecht, Finanzwissen, Medienkompetenz:** (168 UE)  
*mit EBC\*L Betriebswirtschaft - Teil 3*
- **Kaufmännische Grundlagen, Buchführung:** (168 UE)  
*mit Lexware und MS Excel;* 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
- **PC-Anwendungen kaufm.** mit MS Office: (168 UE)  
Schriftverkehr, Tabellenkalkulation, Bewerbungstraining
- **Bürowirtsch. Kundenbeziehungen:** (168 UE)
- **Möglichkeit zum Erwerb von Zusatzkompetenzen** auf Anfrage: (je 40 UE)