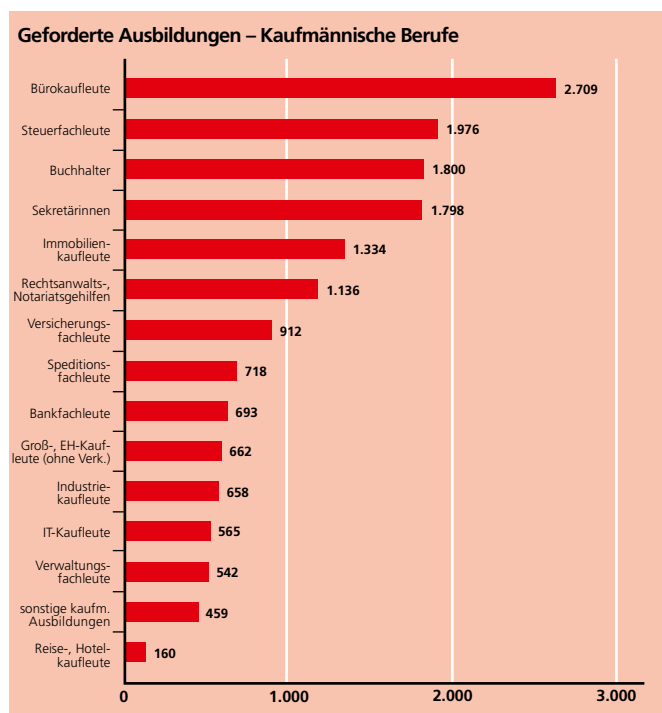


## Kaufmännisch, Wirtschaft und Verwaltung

### Arbeitsmarktsituation und Entwicklungstrends

Kaufmännische und verwaltende Aufgaben gibt es in jedem Unternehmen, ob groß oder klein, ob im Handwerk oder Verkauf, in der Bank oder Versicherung. Entsprechende Qualifikationen sind daher auf dem Arbeitsmarkt sehr gefragt. Dies spiegelt sich auch in den veröffentlichten Stellenanzeigen wider. In rund 95.000 Stellenangeboten im ersten Quartal 2010 wurden mit über 16.000 Angaben kaufmännische Ausbildungen und Kompetenzen am dritthäufigsten gefordert. Gesucht wurden mit über 2.700 Stellenangeboten vor allem Bürokaufleute. An zweiter Stelle stehen die Steuerfachleute mit fast 2.000 Angeboten, dicht gefolgt von den Buchhalterinnen und Buchhaltern mit 1.800 Angeboten (siehe Grafik).

Neben einer stark ausgeprägten Service- und Kundenorientierung werden heute von Beschäftigten im kaufmännischen Bereich zunehmend technische Kenntnisse und Fähigkeiten erwartet, um den Aufgaben in den Bereichen Planung und Organisation, Information und Kommunikation sowie Verwaltung und Management nachkommen zu können. Bürofachkräfte mit fundierten EDV-Kenntnissen gehören branchenübergreifend zu den meistgesuchten Arbeitnehmern in Deutschland. Nur mit einer sehr hohen Innovationsbereitschaft können Mitarbeiter/-innen in Büro und Verwaltung mit den immer schnelleren technischen Entwicklungen Schritt halten. Kontinuierliche Weiterbildung ist vor diesem Hintergrund im kaufmännischen Bereich unerlässlich. Insbesondere Zeiten der Familienpause oder Arbeitslosigkeit können sinnvoll genutzt werden, um sich fit für den Neuanfang zu machen und der Konkurrenz ein Stück voraus zu sein.

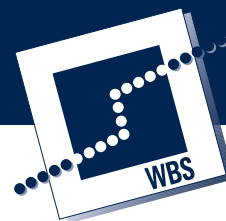


### Berufsperspektiven

Kaufmännische Qualifikationen können branchenübergreifend eingesetzt werden. Entsprechende Kenntnisse und Fertigkeiten sind in Büro und Verwaltung von Industrie- und Gewerbebetrieben, im Dienstleistungsbereich, Handels- und Handwerksbetrieben, Banken und Versicherungen, Betrieben der Automobil- und Immobilienwirtschaft, Logistik- und Speditionsdienstleistern, bei Interessenvertretungen, Verbänden und Organisationen sowie in der öffentlichen Verwaltung gefragt. Absolventinnen und Absolventen kaufmännischer Weiterbildungen erwarten daher ausgesprochen positive berufliche Perspektiven. Häufig ist die Mischung aus allgemeinen kaufmännischen Fertigkeiten und speziellen Branchenkenntnissen der Schlüssel zu beruflichem Erfolg.

Die Einsatzmöglichkeiten und Tätigkeitsfelder sind sehr vielfältig:

- Büro, Sekretariat
- Organisation und Verwaltung
- Information und Kommunikation
- Finanz-, Steuer- und Rechnungswesen
- Controlling



### Zielgruppe

**Qualifizierungen im kaufmännischen Bereich richten sich an Interessierte mit:**

- Interesse an einer qualifizierten Tätigkeit im Büro
- Berufsausbildung
- Berufserfahrung
- einer unterbrochenen Erwerbstätigkeit oder betrieblichen Berufsausbildung
- Verwaltungs- und Organisationstalent
- gutem Zahlenverständnis und einer Vorliebe für exaktes Arbeiten
- z.T. EDV- und Internetkenntnissen, kaufmännischem Grundwissen, buchhalterischen Vorkenntnissen, Interesse an steuerlichen und rechtlichen Fragen, technischem Verständnis, Englischkenntnissen, wirtschaftsorientiertem Studium

### Produktinformationen

Kaufmännische Kenntnisse, entweder als allgemeine Basisqualifikation oder als Spezialisierung für bestimmte Funktionen, sind für viele berufliche Tätigkeiten wichtige Voraussetzungen. Praktisch alle Wirtschaftsbereiche benötigen Mitarbeiter/-innen mit fundiertem kaufmännischem Know-how. Von Weiterbildungen im Bereich Büroorganisation über die Vermittlung von Buchhaltungswissen bis hin zu Office-Softwareschulungen – das Angebot ist entsprechend vielfältig. Mit den Qualifizierungen im Bereich Kaufmännisch, Wirtschaft und Verwaltung reagiert die WBS TRAINING AG optimal auf die wachsenden Bedürfnisse im Dienstleistungsbereich.

Die vermittlungstarken Weiterbildungen befähigen die Teilnehmer/-innen mittels praxisnaher Übungen sowie aktueller Software und Computertechnik, kaufmännische Fertigkeiten und Software-Anwendungen im modernen Büroalltag professionell anzuwenden. Vorhandenes Fachwissen wird optimal mit aktuellem Know-how kombiniert.

Umschulungen ergänzen das Produktportfolio der WBS. Interessierte haben somit die Möglichkeit, vollwertige Berufsabschlüsse zu erwerben. Die Ausbildungsinhalte richten sich nach dem bundeseinheitlichen Ausbildungsrahmenplan des jeweiligen Berufsbildes, sehen ein Betriebspraktikum vor und enden mit einer Prüfung vor der zuständigen Kammer, z. B. der Industrie- und Handelskammer (IHK) oder Steuerberaterkammer.

**Die WBS bereitet kompetent und umfassend beispielsweise auf die Übernahme folgender Aufgaben vor:**

#### Büro

- professioneller Einsatz von MS Office
- effektive Arbeitsorganisation im Büro
- kundenorientierte Kommunikation und Korrespondenz
- kaufmännische Sachbearbeitung
- Erstellen von funktionsgerechten Texten, Tabellen, Diagrammen, Präsentationen
- Auswerten von Datenbanken
- Recherchieren im Internet

#### Rechnungswesen

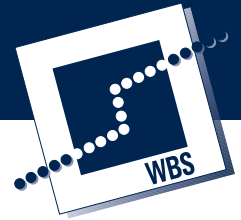
- Finanzbuchhaltung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Verbuchung der einzelnen Geschäftsvorfälle bis zur monats- oder jahresabschlussvorbereitenden Buchung
- Buchhaltungspraxis mit der Software DATEV, Sage Classic Line (ehem. KHK) und Lexware
- Anwenden der Softwarelösung SAP® ERP 6.0:
  - FI: Finanzbuchhaltung/Externes Rechnungswesen
  - CO: Controlling/Internes Rechnungswesen
- internationale Rechnungslegung

#### Steuernwesen

- steuerliche und betriebswirtschaftliche Beratung
- Bearbeitung von Steuererklärungen
- Prüfung von Steuerbescheiden

#### Immobilienwirtschaft

- Fach- und Führungsaufgaben in der Wohnungs- und Immobilienbranche
- Immobilienmanagement, Immobilienbewertung



### Bildungsangebote (Auszug)

#### Büro und Sekretariat

- **Bürokaufmann/-frau (Umschulung mit IHK-Abschluss)**
  - mit E-Learning
- **Vorbereitung auf die Externenprüfung Bürokaufmann/-frau (IHK)**
- **Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (Umschulung mit IHK-Abschluss)**
- **Büroschreibkraft**
- **Büroassistent/-in (Weiterbildung in Teilzeit oder Vollzeit)**
  - mit Buchführung
  - mit Englisch

#### Organisation und Verwaltung

- **Projektassistent/-in**
- **Management-Assistent/-in**
- **EBC\*L – Vorbereitung auf den Europäischen Wirtschaftsführerschein (Stufe A)**
- **BWL für Ingenieure und Techniker mit SAP® ERP 6.0**

#### Rechnungswesen und Steuern

- **Steuerfachangestellte/-r (Umschulung mit Abschluss vor der Steuerberaterkammer)**
- **Fachkraft für Finanzbuchhaltung**
  - mit DATEV, Lexware und SAP® ERP 6.0 (FI/CO)
- **Finanz- und Lohnbuchhaltung mit DATEV, Lexware und Sage Classic Line**
- **Kosten- und Leistungsrechnung/Controlling**
- **Assistent/in für internationales Rechnungswesen mit DATEV, Lexware und SAP® ERP 6.0**
- **Betriebliche Steuerlehre und Steuerrecht**

#### Immobilienwirtschaft

- **Immobilienökonom/-in**
  - mit SAP®-Software

### Zusatz

Die Weiterbildungen im Bereich Kaufmännisch, Wirtschaft und Verwaltung lassen sich sinnvoll mit Angeboten aus den Bereichen SAP®-Software, IT, EDV und Sprachen, wie zum Beispiel dem Europäischen Computerführerschein (ECDL) oder Business-English kombinieren.

Die WBS TRAINING AG bietet entsprechende Qualifizierungen zusätzlich im Rahmen modular aufgebauter BildungsCenter an. Teilnehmer/-innen haben so die Möglichkeit, genau die Fertigkeiten zu erwerben, die ihr Profil sinnvoll ergänzen. Aus den verschiedenen Modulen können sie die für sie passenden auswählen und so ihr individuell zugeschnittenes Training gestalten. Bei der Auswahl der persönlichen Modulkombination werden sie von unseren kompetenten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen individuell beraten und betreut.

Die WBS TRAINING AG definiert sich als Dienstleister, der marktrelevante und qualitativ hochwertige Produkte entwickelt, mit dem Ziel die Teilnehmer/-innen bestmöglich zu qualifizieren und in den Arbeitsmarkt zurückzuführen. Um individuell den optimalen Qualifizierungsbedarf zu ermitteln, werden Interessentinnen und Interessenten bei der WBS TRAINING AG unverbindlich und kostenfrei beraten. Haben Sie einen expliziten regionalen Bedarf, so lassen Sie es Ihre WBS Ansprechpartner/-innen wissen. Wir entwickeln gerne speziell für Sie die benötigten arbeitsmarktrelevanten Maßnahmen.