



Basiswissen für kaufmännische Umschulungen CDT

Zielgruppe:

Das Modul richtet sich an Personen, die eine Weiterbildung oder Umschulung im Bereich Büromanagement anstreben. Mögliche Berufsbilder sind unter anderem Kaufleute für Büromanagement, E-Commerce sowie vergleichbare kaufmännische Berufe.

Auch für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger bietet das Modul einen praxisnahen Einstieg in kaufmännische Tätigkeiten.

Voraussetzungen:

Vorausgesetzt wird ein qualifizierender Hauptschulabschluss oder ein höherer Schulabschluss bzw. eine gleichwertige ausländische Schulbildung. Ein Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen und kaufmännischen Aufgaben sollte vorhanden sein.

Vorkenntnisse im kaufmännischen Bereich sind hilfreich, aber nicht zwingend erforderlich.

Ziel:

Das Modul dient dazu, die persönliche Eignung für eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich zu prüfen. Gleichzeitig bietet es die Möglichkeit, vorhandene Kenntnisse aufzufrischen und sich gezielt auf eine anschließende Umschulung oder Weiterbildung vorzubereiten.

Es unterstützt Teilnehmende bei der beruflichen Orientierung und erleichtert den Einstieg in den kaufmännischen Bildungsweg.

Methode:

Erfahrene Dozentinnen und Dozenten vermitteln anschaulich die Grundlagen zentraler kaufmännischer Themenbereiche. Diese werden durch praktische Übungen und begleitende Tests vertieft.

Inhalte:

- Unternehmensformen und Gesellschaftsrecht
- Betriebliche Funktionsbereiche
- Kaufmännisches Rechnen
- Grundlagen Rechnungswesen
- Grundlagen der VWL
- Wirtschaftspolitik
- Vertragsrecht und Arbeitsrecht
- Grundlagen Software Engineering
- Grundbegriffe Hardware
- Einführung in die Textverarbeitung Word
- Einführung in die Tabellenkalkulation Excel
- Grundverständnis Datenschutz

Zertifizierungen/ Zeugnis:

- Zertifikate von CDT

Software:

- Microsoft Windows 10 Professional
- Microsoft Office 2019 Professional
- Microsoft 365

Basiswissen für kaufmännische Umschulungen CDT

Themenbereiche

Unternehmensformen und Gesellschaftsrecht

- Bedeutung und Abgrenzung von BWL/VWL
- Vor- und Nachteile verschiedener Unternehmensformen
- Haftung
- Kapitalbedarf

Betriebliche Funktionsbereiche

- Beschaffung und Produktion
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Finanzwirtschaft

Kaufmännisches Rechnen

- Prozentrechnen
- Währungsrechnen
- Zinsrechnung

Grundlagen Rechnungswesen

- Einnahmen und Ausgaben
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Grundlagen Buchführung

Grundlagen der VWL

- Ökonomisches Prinzip
- Märkte
- Wirtschaftliche Entscheidungsträger

Wirtschaftspolitik

- Angebot/Nachfrage- Wettbewerbssituation
- Staatliche Eingriffe
- Globalisierung
- Weltwirtschaft

Vertragsrecht und Arbeitsrecht

- Arten von Verträgen
- Rechte und Pflichten aus Verträgen
- Grundlagen Kaufvertragsrecht
- Einführung in´s Arbeitsrecht
- Inhalte eines Arbeitsvertrages

Grundlagen Software Engineering

- Datei und Dateiformate
- Programmiermethoden
- Aktuelle Dateisysteme

Grundbegriffe Hardware

- Eingabe- und Ausgabegeräte
- Verarbeitungsgeräte

Einführung in Textverarbeitung Word

- Texteingabe
- Formatierung
- einfache Dokumentenerstellung

Einführung in die Tabellenkalkulation Excel

- einfache Tabellen erstellen
- Grundlegende Formeln

Grundlagen Datenschutz

- Grundverständnis für IT-Sicherheit und Nutzung
- Antivirenprogramme
- Trends/Entwicklungen (Cloud/KI)