

## HINTERGRUND + ABLAUF

Kaufmännisches Grundwissen ist unabdingbar in allen Unternehmen. Ob Verwaltung, Personalwesen oder im Büro – kaufmännische Tätigkeiten und umfassende Kenntnisse über innerbetriebliche Prozesse werden noch stärker gefragt – trotz KI, Digitalisierung und Automatisierung.

Dafür bieten wir hier bei cbm die richtigen Zertifikate für **Fachkräfte Rechnungswesen (IHK)**, **Lexware, DATEV** und **Digitalem Marketing**. Vertiefen Sie gezielt Ihr kaufmännisches Know-how und profitieren Sie von hervorragenden Jobaussichten in den Bereichen mit Rechnungswesen oder Digitalem Marketing.

Alle Fortbildungen finden im Klassenverbund mit Lehrkräften vor Ort statt.

Sie legen vier externe ICDL-Prüfungen ab und erwerben beim Bestehen der Prüfungen die „**International Certification of Digital Literacy**“.

Im kaufmännischen Teil der Fortbildung schreiben Sie vier Teilklausuren und erwerben bei Bestehen das **IHK-Zertifikat „Fachkraft Rechnungswesen“**.

Alle Prüfungen und Klausuren finden bei uns im Hause statt.

### cbm GmbH

Wegesende 3 - 4

28195 Bremen

Telefon: 0421 165737

E-Mail: [info@cbm-bremen.de](mailto:info@cbm-bremen.de)

<https://cbm-bremen.de>

## FÖRDERUNG & ANMELDUNG

Die Förderung ist mit Bildungsgutschein möglich durch:

- die Agentur für Arbeit und das Jobcenter
- die Deutsche Rentenversicherung
- den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD)

Wir beraten Sie gerne, welche Fördermöglichkeit für Sie infrage kommt, und helfen Ihnen bei bürokratischen Hürden weiter.

## ZIEL

- Bürotätigkeit in Wirtschaftsbetrieben oder im Büro mit buchhalterischem Schwerpunkt
- ICDL Workforce-Base Zertifikat oder Teilzertifikate der bestandenen Module
- Fachkraft Rechnungswesen (IHK)

### Auf einen Blick:

- Kurs vom **17.03.2025 - 07.04.2026**

### Ferienzeiten

- Osterferien: **14.04.2025 - 21.04.2025**
- Sommerferien: **07.07.2025 - 18.07.2025**
- Herbstferien: **20.10.2025 - 24.10.2025**
- Weihnachtsferien: **22.12.2025 - 02.01.2026**
- Osterferien: **30.03.2026 - 03.04.2026**

inklusive aller Brückentage!

## BACKOFFICE MANAGEMENT MIT FACHKRAFT RECHNUNGSWESEN (IHK UND ICDL-ZERTIFIKAT<sup>®</sup>)

**17.03.2025 - 07.04.2026**

In Teilzeit

Montag bis Freitag

08:30Uhr bis 13:30Uhr

(Präsenzunterricht bis 12:45 Uhr)

**QUEREINSTIEG IN DIE MODULE  
MÖGLICH**



Bremer Stadtmusikantin  
auf Weiterbildung

**MIT TRAINERINNEN UND  
TRAINERN VOR ORT**

cbm.

Wir freuen uns auf Sie!

MASSNAHMENUMMER  
214/121/24

cbm.

## ICDL® WORKFORCE BASE

### ICDL (1): COMPUTER UND ONLINE ESSENTIALS

- Computer und Endgeräte
- Dateien und Anwendungen verwalten (Speicherung, Dateien, Ordner)
- Netzwerke (Grundlagen, Zugriff)
- Online-Information (Suchen, Verwalten)
- Online-Kommunikation (E-Mails, Kalender) + Sicherheit...

### ICDL (2): TEXTVERARBEITUNG MIT MS WORD

- Erstellung von Dokumenten +Formatierung
- Textgestaltung und Einfügen von Tabellen, Bildern und Objekten
- Dokumentenschutz, Formularerstellung, Dokumentprüfung
- Druckvorbereitung, Seriendruck
- Gestaltung und Einsatz von Vorlagen...

### ICDL (3): TABELLENKALKULATION MIT MS EXCEL

- Zellen und Zellbezüge, Eingabe in Zellen
- Bearbeiten und Formatieren von Zellen
- einfache Funktionen mit dem Funktionsassistent, 3D-Formeln
- Erstellen von Diagrammen
- Berechnungen und Formatierungen
- Druckvorbereitung und Drucken
- Dokumentenschutz, Formulare...

### ICDL (4): PRÄSENTATION MIT MS POWERPOINT

- Präsentationen (Einsatz, Gestaltung)
- Präsentationsansichten
- Einfügen und Anpassen von Texten und Designs, Masterfolien
- Einfügen und Anpassen von Grafiken, Fotos, Tabellen, Diagrammen
- Folientitel und Sortierung, Effekte...

## FACHKRAFT RECHNUNGSWESEN (IHK)

In dem Kurs werden Ihre kaufmännischen Qualifikationen auf den neuesten Stand gebracht, vertieft und zertifiziert.

Der Schwerpunkt liegt dabei auf dem Rechnungswesen. Als **Fachkraft Rechnungswesen** sind Sie in Unternehmen (z. B. Handwerksbetrieben) für alle Verwaltungsaufgaben, für kaufmännische Buchhaltung und für die Organisation der kaufmännischen Abläufe, wie z. B. das Controlling und die Schnittstelle zu Steuerberatern, verantwortlich.

Dieser Kurs bereitet Sie umfassend auf diese Tätigkeiten vor. Sie lernen, kaufmännische Arbeits- und Geschäftsprozesse digital mit gängigen EDV-Anwendungen und Buchhaltungssoftware zu erledigen.

### BÜRO- UND VERWALTUNGSAUFGABEN

- Betriebswirtschaft
- Rechtliche Grundlagen
- Spezielles Wirtschaftsrecht
- Investition
- Finanzierung
- Einführung ins externe Rechnungswesen
- Angewandtes Rechnungswesen
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Lohnbuchführung Grundlagen
- Jahresabschluss vorbereiten

### Ihr Mehrwert:

- Fachtrainer/innen direkt aus der Praxis
- Bewerbungstraining
- MS 365 Lizenz inklusive
- agile Arbeitsmethoden
- Hybrider Austausch über TEAMS
- projektbezogenes Arbeiten + Lernen
- Live/Remote Sessions

### KAUFMÄNNISCHE ARBEITEN PC-GESTÜTZT

- Finanzbuchhaltung mit Lexware
- Einfache Anlagenbuchhaltung mit Lexware
- Lohnabrechnung mit Lexware
- Warenwirtschaft mit Lexware

Mit insgesamt vier Teilprüfungen aus den einzelnen Fachbereichen erhalten Sie dann das Zertifikat: **Fachkraft Rechnungswesen IHK**

Zusätzlich beinhaltet dieser Kurs:

### ARBEITSWELT 4.0

- Teamtraining & Arbeitswelt 4.0 Anforderungen
- Generation Gaps + Remote Work
- Agile Arbeitsmethoden SCRUM & Kanban
- Bewerbungstraining + individuelle Beratung

### VORAUSSETZUNG ZUR TEILNAHME:

- Realschulabschluss oder vergleichbar
- kaufmännische Ausbildung und/oder Berufserfahrung im kaufmännischen/verwaltenden Bereich
- gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (etwa B2 Niveau)

**AUS DER PRAXIS IN DIE PRAXIS:  
UNSERE DOZIERENDEN STEHEN  
MIT JAHRELANGER EXPERTISE AN  
IHRER SEITE!**