

Über **80%*** Erfolgsquote sprechen für sich.



Unsere **KAUFMÄNNISCHEN** Bildungsangebote



Gut vernetzt und nah am Kunden

Die Beruflichen Fortbildungszentren der Bayerischen Wirtschaft (bfz) gGmbH bieten seit Jahren erfolgreich Beratung, Bildung und Integration für Arbeitnehmer.

Mit 23 Standorten und über 150 Außenstellen ist das bfz in Bayern flächendeckend und vereinzelt in Baden-Württemberg präsent. Wir arbeiten vor Ort effektiv mit Unternehmen, Institutionen und Verbänden zusammen und kennen die regionale Arbeitsmarktsituation.

Zugleich ist das bfz in das weitreichende Unternehmensnetzwerk des Bildungswerks der Bayerischen Wirtschaft e.V. (bbw) eingebunden. Dies ermöglicht, individuell zugeschnittene, praxisnahe und bedarfsorientierte Lösungspakete schnell und flexibel anzubieten. Wir bringen potentielle Mitarbeiter und Unternehmen zusammen – und integrieren Arbeitsuchende nachhaltig in den ersten Arbeitsmarkt.

Förderung

Die Agentur für Arbeit oder die Jobcenter sind Kostenträger für diesen Lehrgang. Anfallende Fahrtkosten und Kinderbetreuungskosten werden durch die Kostenträger übernommen. Bitte wenden Sie sich dort an Ihren zuständigen Ansprechpartner. Kosten für Unterrichtsmaterialien und Lehrbücher sowie Prüfungsgebühren werden durch das bfz übernommen.

Adresse

Berufliche Fortbildungszentren der
Bayerischen Wirtschaft (bfz) gGmbH

bfz Schweinfurt
Londonstraße 20
97424 Schweinfurt



Ihr direkter Kontakt zur Beratung:

Koordination Ulrike Kleinhenz
Telefon 09771 6126-14
E-Mail: ulrike.kleinhenz@bfz.de

Seminarleitung Stephanie Heß
Telefon 09721 1724-46
E-Mail stephanie.hess@bfz.de

Steuerfachangestellte/r (StBK)

Umschulung in Vollzeit
15.06.2020 – 14.06.2022
in Schweinfurt

Stand Januar 2020

Die Weiterbildung ist nach
AZAV zertifiziert.

EIN LEBEN
voller Möglichkeiten

Unsere Anfahrtsskizze
finden Sie unter
www.sw.bfz.de



* Die Vermittlungsquote bezieht sich auf die Aufnahme der sozialversicherungspflichtigen Beschäftigten nach dem Abschluss der Maßnahme in den vergangenen Jahren.

Seien Sie bildungsbewusst!



Zugangsvoraussetzungen

- Berufsabschluss oder mindestens drei Jahre berufliche Tätigkeit oder individuelle Abstimmung über die Teilnahme an der Umschulung mit Ihrem Kostenträger
 - schriftliche Bewerbung beim bfz Schweinfurt
 - im Anschluss: Auswahlgespräch und bei Bedarf Eignungstest im bfz Schweinfurt
- Ausreichende Deutschkenntnisse und die Beherrschung der Grundrechenarten werden für die Teilnahme an dieser Umschulung vorausgesetzt.

Wie melden Sie sich an?

Ihr zuständiger Arbeitsvermittler bei der Agentur für Arbeit oder bei den Jobcentern entscheidet nach Rücksprache mit dem bfz über Ihre Teilnahme. Bei Erfüllung der Lehrgangsvoraussetzungen und erfolgreichem Einstufungstest erhalten Sie einen Bildungsgutschein, den Sie im bfz einlösen können.

Ihr Termin für einen Einstufungstest

Um Ihre Eignung und Ihr Leistungsvermögen besser einschätzen zu können, führen wir einen Einstufungstest für Sie durch. Vereinbaren Sie bitte einen persönlichen Termin mit Frau Stephanie Heß.

Rahmenbedingungen

Unterricht: Mo-Do: 08:00 - 16:00 Uhr und
Fr: 08:00 - 13:00 Uhr
Dauer: 15.06.2020 – 14.06.2022
Unterrichtseinheiten: 2310 UE

Inhalte

Während der Umschulung werden folgende Themenschwerpunkte unterrichtet:

- Allgemeine Wirtschaftslehre 410 UE
- Kaufmännischer Schriftverkehr 40 UE
- Büroorganisation 140 UE
- Steuerlehre 800 UE
- Rechnungswesen mit Datenverarbeitung (DATEV) 700 UE
- Prüfungsvorbereitung 200 UE
- Begleitende Fächer: Lerntechniken, Bewerbungstraining 60 UE

Praktikum

Ihr Praktikum im Zeitraum vom 16.03.2021 bis 11.03.2022 absolvieren Sie in einem Steuerbüro in der Region. Dort lernen Sie Ihr theoretisches Wissen in die Praxis umzusetzen. Über die gesamte Praktikumszeit sind Sie einen Tag pro Woche zum Unterricht im bfz, um kontinuierlich im Lernprozess zu bleiben. Zudem findet Ende Juni 2021 eine intensive Vorbereitung auf die Zwischenprüfung statt.

Urlaub

Sie haben während der Umschulung 48 Tage Urlaub, die sich an den Schulferien orientieren.

Ein Beruf mit Zukunft

- Erstellen von Steuererklärungen
- Erledigung von Buchhaltungsaufgaben sowie Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen und der GuV-Rechnung
- Steuerbescheide prüfen
- EDV-gestützte Sachbearbeitung

Anforderungen im Beruf

- Steuer- und wirtschaftsrechtliche Fachkompetenz
- Systematisches, selbständiges Erledigen von Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützen der Kanzleihinhaber bei Beratungen für Mandanten aus Industrie, Handel, Handwerk, sonstigen Dienstleistungsbereichen und auch Privatpersonen
- Erledigung der Buchhaltung in Betrieben der Wirtschaft unter steuerlichen Aspekten
- Mitarbeiter- und kundenorientiertes Verhalten

Abschluss

- Prüfung vor der Steuerberaterkammer Nürnberg
- (Fachangestelltenbrief bei erfolgreichem Bestehen)

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!