



Deutsche Bürowelt für Migranten in Teilzeit

Maßnahmenummer: wird nachgereicht

Lehrgangsdauer: 8. April 2024 bis 22. Juli 2024 (4 Monate)

Veranstaltungsort: GFS | Ansbacher Straße 16, 10787 Berlin
Wittenbergplatz (U1, U2, U3, M19, M29, M46)

Unterrichtszeiten: montags bis freitags von 15:30 bis 19:45 Uhr (5 UE/Tag)

Teilnehmendenzahl: 12 bis 25

Unterrichtsumfang: 360 Unterrichtseinheiten in Teilzeit

Lehrgangsinhalte: Fachliche und sprachliche Grundlagen für kaufmännische Berufe

1. Alles um den Arbeitsvertrag
2. Grundlage der Lohnberechnung
3. Kommunikation auf der Arbeit
4. Jobsuche leicht gemacht
5. Datenschutzbestimmungen und Kooperationskultur
6. Freelance / Freiberufliche Mitarbeitende im Zusammenhang mit der Lohnbuchhaltung und Finanzbuchhaltung

Der Unterricht findet als **Präsenzunterricht** statt.

Abschluss: GFS-Teilnahmezertifikat

Zulassungsvoraussetzungen: Der Kurs richtet sich an arbeitssuchende Migranten, die mindestens über Deutschkenntnisse der Stufe B2 verfügen.

Die Deutschkenntnisse können mit einem Zertifikat oder in einem firmeninternen Sprachtest nachgewiesen werden.

Förderung: Für die Weiterbildung kann eine Förderung bei der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter beantragt werden.

Perspektiven: Die Maßnahme dient zur Vorbereitung auf die Umschulung zum/zur Steuerfachangestellten. Die zweite Möglichkeit wäre eine Weiterbildung zum/zur Finanz- und Lohnbuchhalter/-in oder Bilanzbuchhalter/-in.

Informationen: Frau Beate Mottok ☎ 030 2363 4949 ✉ mottok@gfs.eu

Als DQS-zertifizierter Bildungsträger achten wir genau auf die didaktischen Fähigkeiten und das stets aktuelle Fachwissen unserer Dozierenden.

Kursinhalte

1. Alles um den Arbeitsvertrag

- Arbeitgeber: Pflichten und Rechte
- Arbeitnehmer: Pflichten und Rechte
- Urlaub
- Krankheit
- Überstunden
- Schwangerschaft
- Kündigung/Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Pausenregelungen
- Homeoffice Regelungen

2. Grundlage der Lohnberechnung

- Brutto/Netto
- Alles, was unter Begriff „Lohn“ fällt
- Sozialversicherung
- Lohnumwandlung / Aufmerksamkeiten
- Steuerklassen
- 2 Jobs
- Minijob
- Wie viel Brutto benötige ich, um von Jobcenter unabhängig zu sein?

3. Kommunikation auf der Arbeit

- Textbausteine für Telefongespräche
- Textbausteine für einen Geschäftsbrief
- Textbausteine für eine Email

4. Jobsuche leicht gemacht

- Wie und wo analysiert man den Arbeitsmarkt?
- Verdienstmöglichkeiten
- Weiterbildung
- Bewerbung / Lebenslauf
- Leiharbeit
- Vermittlungsfirmen
- Erfolgreiches Vorstellungsgespräch
- Textbausteine für die Bewerbung via Telefon und schriftlich

5. Datenschutzbestimmungen und Kooperationskultur

- Datenschutzgrundlagen
- Grundlagen der Kooperationskultur in Deutschland
- Arbeitsplatzausstattung

6. Freelance / Freiberufliche Mitarbeitende

- Begriffserklärung
- Pro und Contra (Weisungsgebundenheit, Urlaub, Krankheit usw.)
- Besonderheiten, wie Scheinselbständigkeit, Einkommensteuer-, Umsatzsteuerpflicht usw.
- Sozialversicherung
- Freiberufler und Gewerbetreibende: Unterschiede grob erklärt