

# Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter vorbereitende Buchführung mit MS Office für Einsteiger und Lexware

## inkl. Xpert Business-Zertifikat

In diesem Kurs eignen Sie sich neben den Basics der Microsoft Office Programme, die theoretischen Grundlagen der kaufmännischen Sachbearbeitung, speziell der **vorbereitenden Buchführung** an. Sie lernen unternehmerische Geschäftsfälle in Buchungssätzen umzusetzen, in der **laufenden Buchführung** zu erfassen und kaufmännische Sachverhalte mit Microsoft Office Anwendungen darzustellen.

Anhand von praxisorientierten Übungen trainieren Sie den Umgang mit Lexware und können Ihre Kenntnisse im Anschluss durch den Erwerb eines zusätzlichen, **international anerkannten Zertifikates** (Xpert Business: FIBU 1) belegen.

Der Unterricht findet in hybrider Form statt, d. h. digitale Unterrichtsmethoden werden mit dem Präsenzunterricht kombiniert. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden täglich in zwei Kleingruppen (montags – freitags) vier Unterrichtsstunden in Präsenzform und vier Unterrichtsstunden online im Home-Learning arbeiten.



## Kursinhalte

### Microsoft Office für Einsteiger

#### Digitalen Arbeitsplatz einrichten und erproben

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld im Überblick
- Dateiablage und Dateiverwaltung mit Windows und OneDrive
- Onlineinformationen mit dem Web-Browser Microsoft Edge
- Digitale Zusammenarbeit mit Microsoft Teams
- PraxisLab (wahlweise Themen):
  - Digitale Ablagen auf unterschiedlichen Datenträgern entwickeln,
  - Dateien aus verschiedenen Ordnern und Speicherorten zusammenstellen,
  - Datenträger bereinigen durch Archivierung und Löschung

#### Office Anwendungen für den Beruf

- Textverarbeitung mit Microsoft Word
- PraxisLab (wahlweise Themen):

### Nächster Termin

19.03.26 - 09.09.26

Mo. - Fr.: 8:15 Uhr - 15:30 Uhr

### Dauer

6 Monate

### Abschlüsse/Zertifikate

- Xpert Business-Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

### Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Rententräger
- Selbstzahler

### Maßnahmenummer

- 962-12-2023

### Schulungsort

Berlin-Lichtenberg / bundesweit  
auch online möglich

- Vorlagen und Formulare für interne Geschäftsprozesse erstellen und speichern,
- Geschäftsbrief nach DIN entwickeln und anwenden,
- Einen Serienbrief an Kunden erstellen,
- Eine Stellenanzeige verfassen und gestalten,
- Vorlage für ein Angebot erstellen
- Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel
- PraxisLab (wahlweise Themen):
  - Eine Vorlage für ein Angebot erstellen,
  - Eine Preiskalkulation entwickeln,
  - Lagerbestände automatisch ermitteln,
  - Bestellmengen errechnen,
  - Ein Kassenbuch erstellen,
  - Eine Reisekostenabrechnung entwickeln,
  - Umsatzstatistiken monats- und quartalsweise vorbereiten,
  - Eine Arbeitszeiterfassung entwickeln,
  - Eine Urlaubsplan-Vorlage anfertigen.
- Online-Kommunikation mit Microsoft Outlook
- PraxisLab (wahlweise Themen):
  - Eine Einladung zum Betriebsfest erstellen und per E-Mail versenden,
  - Eine Serienmail an die Kunden erstellen und senden,
  - Eine Umfrage als E-Mail-Nachricht an die Mitarbeiter erstellen, senden und auswerten.
- Präsentation mit Microsoft PowerPoint
- PraxisLab (wahlweise Themen):
  - eine Firmenpräsentation entwickeln,
  - einen Flyer mit PowerPoint erstellen,
  - Werbetexte für Produkte gestalten.
- Microsoft 365 – mobiles Arbeiten in der Cloud
- PraxisLab (wahlweise Themen):
  - Mit Microsoft Sway eine Web-Präsentationen erstellen,
  - Das digitale Notizbuch OneNote nutzen,
  - Mit Microsoft Forms Umfragen und Quiz erstellen.

### **Jobbörse und Bewerbung**

- Erstellung arbeitsmarktkonformer und aktueller Bewerbungsunterlagen
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen
- Kommunikation im Bewerbungsprozess

### **Sachbearbeitung vorbereitende Buchführung mit Lexware inkl. Xpert Business-Zertifikat**

#### **Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitstechniken**

- Lernen mit Comhard ILIAS
- Weitere Programme und Apps zum Lernen

## **Kaufmännisches Rechnen**

- Dreisatz
- Verteilungsrechnung
- Währungs- und Devisenrechnung
- Prozentrechnung
- Zinsrechnung
- Handelskalkulation

## **Grundlagen der Finanzbuchführung (FIBU 1 Xpert)**

- Grundlagen der Buchführung
- Organisation der Buchführung
- Bilanz, Inventur
- Bestandskonten, Erfolgskonten, Warenkonten
- Umsatzsteuer
- Besonderheiten im Warenverkehr
- Privatkonten
- Nicht und beschränkt abzugsfähige Betriebsausgaben
- Personalkosten
- Steuern
- Buchen von Belegen

## **Vorbereitende Buchführung mit Lexware**

- Einrichten des Mandanten
- Debitoren- und Kreditorenkonten
- Offene Posten Verwaltung
- Zahlungsverkehr/Mahnwesen
- Datensicherung

## **Auftragsbearbeitung mit Lexware – Vertiefung**

- Einrichten des Mandanten
- Stammdaten erfassen – Kunden, Lieferanten, Artikel
- Arbeiten im Bestellwesen, Überwachung von Bestellungen
- Wareneingänge prüfen und einpflegen
- Prüfen von Rechnungen und Einpflege in Lexware
- Gutschriften und Storno-Rechnungen bearbeiten
- Warenverkauf über Lexware, Angebot, Auftrag und Rechnung
- Gutschriften und Storno-Rechnungen im Verkauf
- Übergabe an die Finanzbuchhaltung über Lexware

## **Vorbereitende Buchführung mit MS Excel**

- Führen eines Kassenbuches in MS Excel
- Erstellen einer Rechnung in MS Excel
- Erstellen Rechnungseingangsübersicht mit MS Excel
- Überwachung des Zahlungseingangs
- Erstellen einer Inventarliste mit MS Excel

## **Firma und Sortiment präsentieren mit PowerPoint**

- PowerPoint als Präsentationsmittel zur einheitlichen und professionellen Präsentation von Informationen nutzen

- Präsentationsdesigns anwenden
- Einheitliche Foliengestaltung durch Nutzung von Folienmaster und Folienhintergrund
- Fußzeile einer Präsentation
- Einfügen von Folien unterschiedlicher Folienlayouts – Titel, Aufzählung, Tabellen, Diagramme, Organigramme
- Einfügen und bearbeiten von Fotos, Cliparts, Autoformen, Textfeldern
- Gruppierung und Aufhebung von Gruppierungen
- Ausrichten und Verteilen von Elementen auf der Folie
- Reihenfolge von überlagernden Elementen auf Folien (Vordergrund/Hintergrund)
- Animationseffekte
- Präsentationen mit Sound hinterlegen
- Automatisch ablaufende Bildschirmpräsentationen
- Interaktive Präsentationen: Hyperlinks und Aktionseinstellungen
- Drucken einer Präsentation: Präsentation, Handzettel, Notizen
- Präsentation in verschiedenen Formaten speichern: Pack&Go Präsentation, als Webseite speichern

### **Kommunikation, Terminverwaltung, Planung und Organisation mit Outlook**

- Nachrichtenaustausch
- Adressverwaltung
- Terminverwaltung
- Aufgabenverwaltung

### **Ihre Vorteile**

#### **Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online**

- Wir kombinieren klassischen, dozentengeleiteten Präsenzunterricht an unserem Standort mit modernem, ortsunabhängigen Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung.

#### **Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:**

- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten
- unser Zusatzangebot: Jobcoaching – 3 Stunden kostenfrei

### **Zielgruppen**

- Die Maßnahme wendet sich insbesondere an Interessentinnen und Interessenten für betriebswirtschaftliche Prozesse und dem Wunsch, eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich auszuüben.

### **Zugangsvoraussetzung**

- mathematische Grundfertigkeiten und Freude am Umgang mit Zahlen
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Prozessen

- gute Deutschkenntnisse, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von B2 des Europäischen Sprachrahmens

## Abschlüsse/Zertifikate

## Einsatzmöglichkeiten

- Ein Einsatz von Bürokräften mit kaufmännisch orientierter Ausbildung kann in kleinen und mittleren Unternehmen vor allem im Bereich der kaufmännischen Sachbearbeitung oder im Frontofficebereich erfolgen. Mögliche Tätigkeitsfelder sind z.B. Sachbearbeiter, Debitoren- und/oder Kreditorenbuchhalter, Mitarbeiter im Sekretariat oder Assistenten der Geschäftsführung.

## Wir beraten Sie gern!

### Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de

030 55096-301

philippe.karsch@comhard.de

030 55096-300