

# Geprüfte Fachkraft für Büromanagement mit vorbereitender Buchführung, MS Office und Lexware

## inkl. Xpert Business-Zertifikat

### Qualifizieren Sie sich für Ihren beruflichen Erfolg im kaufmännischen Bereich!

In unserer Weiterbildung erlangen Sie das Wissen, das Sie für die allgemeine Bürotätigkeit, die Auftragsbearbeitung, die Beschaffung und die Erledigung der laufenden Buchführung brauchen. Dabei erlernen Sie auch den Umgang mit kaufmännischer Software wie MS Office und Lexware und verfestigen Ihre neu erworbenen Kenntnisse durch praktische Fallbeispiele mittels Microsoft Office.



## 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):
  - Vorlagen und Formulare für interne Geschäftsprozesse erstellen und speichern,

### Nächster Termin

11.07.24 - 31.03.25

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

### Dauer

9 Monate

### Abschlüsse/Zertifikate

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

### Fördermöglichkeiten

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

### Maßnahmenummer

- 962-12-2023

- 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.

## Büromanagement

### Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld
- Microsoft Teams- Teamarbeit optimal organisieren
- OneNote – das digitale Notizbuch

### Kommunikation im Büro

- Deutsch – Formulieren im Geschäftsprozess
- Gesprächssituationen im Büro gestalten

### Büroorganisation mit Xpert Business-Prüfung

- Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung
- Informationsverarbeitung und Office-Management

- Ordnen und Speichern von Informationen, Schriftgutverwaltung
- Protokollführung

### **EDV im Büro mit Xpert Business-Prüfung**

- Briefgestaltung nach DIN 5008
- Computerschreiben

### **Büroorganisation mit MS Outlook**

#### **Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Excel**

#### **Geschäftspräsentationen mit MS PowerPoint**

#### **Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Word**

### **Sachbearbeitung vorbereitende Buchführung mit Lexware**

#### **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

### **Jobbörse und Bewerbung**

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

## 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

- Interessierte mit oder ohne Berufsabschluss, die eine Basisqualifikation für eine kaufmännische Tätigkeit erwerben wollen
- Berufsrückkehrerinnen und Berufsrückkehrer, die ihre Kenntnisse auffrischen und sich für den Wiedereinstieg qualifizieren wollen
- Interessierte mit ausländischen Berufsabschlüssen im Bürobereich
- Existenzgründerinnen und Existenzgründer, die anfallende Büroarbeiten kompetent meistern wollen

## Zugangsvoraussetzung

- Interesse an betriebswirtschaftlichen Prozessen
- gute Deutschkenntnisse, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von B2 des Europäischen Sprachrahmens

## Abschlüsse/Zertifikate

## Einsatzmöglichkeiten

Geprüfte Fachkräfte für Büromanagement können u. a. eingesetzt werden als:

- Kaufmännische Sachberaterin / Kaufmännischer Sachberater
- Kaufmännische Fachkraft
- Kaufmännische Assistentin / Kaufmännischer Assistent
- Vertriebsassistentin / Vertriebsassistent
- Bürokräft

## Wir beraten Sie gern!

### Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de

030 55096-301

gabriele.rosenthal@comhard.de

030 55096-302