

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

## inkl. Xpert Business-Zertifikat

Qualifizieren Sie sich für Ihren beruflichen Erfolg und Einstieg 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

### Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

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

### Betriebssystem Microsoft Windows & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Grundlagen von Informations- und Kommunikationstechnologie
- PC, Mobilgeräte, Software und Zubehör verstehen
- Grundlagen im Umgang mit Microsoft Windows
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
  - Digitale Ablagen auf unterschiedlichen Datenträgern entwickeln
  - Dateien aus verschiedenen Ordnern und Speicherorten zusammenstellen
  - Datenträger bereinigen durch Archivierung und Löschung

### Textverarbeitung mit Microsoft Word & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Techniken der Textverarbeitung, praktische Tipps und Kniffe
- Erstellen von Serienbriefen

## NÄCHSTER TERMIN

22.11.21 - 10.08.22

Mo - Fr: 8:15 - 15:15 Uhr

## DAUER

9 Monate

## ABSCHLÜSSE/ZERTIFIKATE

- Xpert Business-Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH

## FÖRDERMÖGLICHKEITEN

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

## MASSNAHMENUMMER

- 962-733-2020

- digitale Bewerbungsunterlagen erstellen
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
  - 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

### Online-Kommunikation mit Microsoft Outlook & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Arbeitsoberfläche von Outlook kennenlernen und nutzen
- E-Mails senden, empfangen und organisieren
- Kontakte, Kalender, Adressbücher verwalten und einrichten
- Praxis Lab (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

### Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Mit Formeln und Funktionen arbeiten (SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, RUNDEN, WENN, SVERWEIS, Datumsfunktionen)
- Daten filtern und sortieren, Pivottabellen
- Tabellen effizient drucken
- Praxis Lab (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

## **Büromanagement mit MS Office inkl. Xpert Business-Zertifikat**

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

- Lernen mit der Lernplattform Comhard ILIAS
- Umgang mit einzelnen Lernobjekten
- Apps zum Lernen

### **Kommunikation im Büro**

- Deutsch – Formulieren im Geschäftsprozess
- Gesprächssituationen im Büro gestalten

### **Büroorganisation mit XPert-Prüfung**

- Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung
- Informationsverarbeitung und Office-Management
- Ordnen und Speichern von Informationen, Schriftgutverwaltung
- Protokollführung

### **EDV im Büro mit XPert-Prüfung**

- Briefgestaltung nach DIN 5008
- Computerschreiben

### **Büroorganisation mit MS Outlook**

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

### **Geschäftspräsentationen mit MS PowerPoint**

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

## **Sachbearbeiter/-in vorbereitende Buchführung mit MS Office, Lexware inkl. Xpert Business-Zertifikat**

### **Kaufmännisches Rechnen**

- Wiederholung, Training und Festigung der Grundrechenarten
- Kaufmännisches Rechnen in der Auftragsbearbeitung
- Kaufmännisches Rechnen im Einkauf
- Kaufmännisches Rechnen im Zahlungsverkehr und der Finanzierung

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

- Grundlagen der Buchführung
- Organisation der Buchführung
- Bilanz, Inventur

- Bestandskonten, Erfolgskonten, Warenkonten
- Umsatzsteuer
- uvm.

### Vorbereitende Buchführung mit Lexware

- Einführung in das Programm Lexware – Programmoberfläche, grundlegende Arbeitstechniken, Datensicherung, Daten ex- und importieren
- Einrichten des Mandanten
- Konten anlegen – Debitoren und Kreditorenkonten

### Auftragsbearbeitung mit Lexware – Vertiefung

- Stammdaten erfassen – Kunden, Lieferanten, Artikel
- Individuelle Anpassungen – Preisbearbeitung, Kundenrabatte, Preisstaffeln, Artikelbeschreibungen, Auftragspapiere gestalten
- Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen

### Vorbereitende Buchführung mit MS Excel

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

### MS Office Anwendungen in der kaufmännischen Sachbearbeitung

- Möglichkeiten des Datenaustausches: Kopieren, Verschieben, Einbetten
- Verknüpfen von Daten aus verschiedenen MS Office-Anwendungen
- Hyperlinks in MS Office einsetzen
- Daten aus dem Internet für MS Office aufbereiten
- Schnittstellen zwischen MS Office und ERP-Software Lexware nutzen
- Praxisprojekt – Erstellen eines Geschäftsberichtes und der Präsentation unter Einbeziehung der in Lexware erfassten Daten

### Jobbörse und Bewerbung

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

## Ihre Vorteile

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

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

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.

## Zielgruppen

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

## Zugangsvoraussetzung

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

## Einsatzmöglichkeiten

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

- Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in
- Kaufmännische Fachkraft
- Kaufmännische/-r Assistent/-in
- Vertriebsassistent/-in
- Bürokraft

## Wir beraten Sie gern!

**Comhard GmbH**

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.haensel@comhard.de  
030 55096-300

gabriele.rosenthal@comhard.de  
030 55096-302



*Man lernt nie aus!*

