

UNSERE SEMINARÜBERSICHT

- Berufsfachschule (1-jährige Handelsschule)
- Sekretariatsfachpraktische Fortbildung (TZ)
- Kaufm. EDV-Sachbearbeiter/in (TZ)
- Finanzbuchhaltung Grundlagen (VZ/TZ) Modul 1
- Finanzbuchhaltung mit Jahresabschluss (VZ/TZ) Modul2
- Lohn- und Gehaltsabrechnung (VZ/TZ) Modul 3
- Wirtschaftsenglisch
- Umschulung Kaufmann/ -frau für Büromanagement IHK (VZ)
- Qualifizierung zur Bürofachkraft (Samstagkurs)
- MS Office Hands-on-Workshop
- MS Project Workshop
- Finanz-Personalmanagement
- EDV für Fortgeschrittene (VZ)
- Microsoft – PowerPoint (Abendkurs)
- Microsoft – Excel (Abendkurs)
- Tastschreiben (Abendkurs)
- Buchen mit DATEV
- Vorbereitung zur Meisterprüfung Teil 3
- AEVO Meisterprüfung Teil 4 (Ausbildereignungsprüfung)



Kaufmännische Privatschule
Schindele GmbH & Co. KG

Allmandstraße 11
88212 Ravensburg

☎ 0751 35908-0
📠 0751 35908-22

info@schindele.de

KAUFMÄNNISCHE
EDV-SACHBEARBEITUNG
(TEILZEIT)



MEHR INFOS FINDEN SIE HIER

WWW.SCHINDELE.DE

Kaufmännische Privatschule Schindele GmbH & Co. KG

Kaufmännische Sachbearbeitung

Unterrichtsinhalte/-bereiche (Auszug)

Kaufmännische Grundlagen

- Deutsch
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Schreibtechnik
- Betriebswirtschaftslehre
- Büroorganisation
- Windows-Grundlagen

Textverarbeitung mit Word (2010/2013)

- Word-Grundlagen
- Briefgestaltung nach DIN 5008
- normgerechte Formular- und Vordruckgestaltung
- Tabellengestaltung
- Autotext
- Seriendruckfunktion
- Druckmanagement
- Praxisaufgaben
- Bewerbertraining

Tabellenkalkulation mit Excel (2010/2013)

- Wirtschaftsrechnen
- Excel-Grundlagen
- Zellformatierungen
- Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- Arbeitsmappen
- Diagramme/erweiterte Techniken
- Wenn- und Verweisfunktionen
- Datenbanken mit Excel
- Druckmanagement
- Wirtschaftsrechnen aus der betrieblichen Praxis mit Excel
- Praxisaufgaben

25 Unterrichtseinheiten/Woche

Finanzbuchhaltung mit EDV

- Bedeutung der Buchführung
- Inventur, Inventar und Bilanz
- Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten
- Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf
- Privatentnahme und -einlagen
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Buchungen in wichtigen Sachbereichen
- Aufgaben und Bereiche der Buchhaltung
- Grundlagen der betrieblichen Buchhaltung
- Prakt. Anwendung: LEXWARE und DATEV

Lohn- und Gehaltsabrechnung mit EDV

- Lohnarten
- Sozialversicherungsbeiträge und sonstige Abzüge
- Steuerklassen, Umlagen
- Stammdaten und Bewegungsdaten
- Verbuchen und Abrechnen von Löhnen und Gehältern mit einem Lohnabrechnungsprogramm

Workshops:

Präsentationstechnik mit PowerPoint (2010/2013)

- Grundlagen der Bildschirmpräsentation
- Präsentation als Gliederung erfassen
- Präsentation in der Folienansicht gestalten
- Folien grafisch gestalten
- Präsentation animieren
- Foliensortierung und Bildschirmpräsentation
- Diagramme
- Praxisaufgaben

Internet und Outlook:

- Grundlagen des Internets
- Funktionsweise, Internetbrowser
- Suchen und Finden, E-Mail via Internet
- Outlook-Grundlagen
- E-Mail-Organisation in Outlook
- Kontakte, Termine und Besprechungen mit Outlook
- Bewerbertraining: Arbeitsmarkt- bzw. Arbeitsplatzrecherche

geprüft und zertifiziert (AZAV)

Die benötigten Lehrgangsmaterialien sind inbegriffen. Der Kurs endet mit einer schulinternen Prüfung.

Rücktrittsrecht: Der Teilnehmer kann innerhalb von 14 Tagen nach Vertragsabschluss bzw. Anmeldung kostenfrei von der Maßnahme zurücktreten. Wird der Lehrgang nach der AZAV nicht anerkannt/zertifiziert und ist eine Förderung somit nicht möglich, kann der Teilnehmer kostenfrei vom Vertrag zurücktreten.

Kündigungsbedingungen und Kostenträger: Die Teilnahme an einer Bildungsmaßnahme ist mit einer Frist von 6 Wochen, erstmals zum Ende der ersten 3 Monate, sodann jeweils zum Ende der nächsten 3 Monate ohne Angabe von Gründen kündbar.

Vorzeitiges Ausscheiden aus einer Maßnahme ist nur aus gesundheitlichen Gründen, bei Arbeitsaufnahme oder Wohnungswechsel aus beruflichen Gründen möglich. Über Krankheit oder Arbeitsaufnahme ist ein Nachweis zu führen. Es erfolgt eine Direktzahlung durch den zuständigen Kostenträger.

Zeugnis: Der Teilnehmer erhält am Ende des Seminars ein Zeugnis mit Angaben zum Seminarinhalt und zeitlichem Umfang.

Methodisch-didaktische Umsetzung der Maßnahmenkonzeption und Unterrichtsdurchführung:

Grundsätzlich wird in allen unseren Lehrgängen eine mit dem Teilnehmer gemeinsam gestaltete Unterrichtsgestaltung angewandt. Dies wird durch

- Frontalunterricht und Moderation
- Einzelgespräch/-beratung
- Gruppenarbeit
- Einsatz von Leittexten
- Besprechung von Fallbeispielen
- Kooperatives Lernen

umgesetzt.

Kursnummer:

634/259/2019

Unterrichtszeit:

26.10.2020 – 16.06.2021

Montag – Freitag von 08:00 bis 12:00 Uhr

Ferien:

gesetzliche Feiertage und Brückentage

Ferien vom 24.12.2020 – bis 08.01.2021

Ferien vom 02.04.2021 – 09.04.2021

13. und 14.05.2021, 24.05.2021,

03. und 04. 06.2021