

## 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](http://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

**Kursnummer: 634/193/2015**

#### Unterrichtszeit:

22. Oktober 2018 – 07. Juli. 2019  
Montag – Freitag von 08:00 bis 12:00 Uhr

#### Ferien:

gesetzliche Feiertage und Brückentag  
02.11.2018  
Ferien vom 24.12.2018 – 04.01. 2019  
19.04. 2019 – 26.04.2019

## geprüft und zertifiziert (AZAV)

#### 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

Die benötigten Lehrgangsmaterialien sind inbegriffen.

Der Kurs endet mit einer schulinternen Prüfung.