

## Lehrgangsorganisation

**Geprüfte Verwaltungsmanagerin:**  
individueller Starttermin und Lehrgangsdauer  
während des ganzen Jahres

Teilzeit: von 08:00 Uhr bis 12:05 Uhr  
Vollzeit: von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Jeweils von 08:00 Uhr bis 12:55 Uhr

**Lehrgangsabschluss:**  
Büroverwaltung und Kommunikation  
Europäischer Computerführerschein  
KSZ-Zertifikat mit DATEV und Lexware



## Anfragen und Anmeldung

**Agentur für Arbeit:**  
Anmeldung bei Ihrem persönlichen  
Arbeitsberater unter 0800 4555500

**Kaufmännisches Schulungszentrum:**  
Anmeldung und Informationen telefonisch  
unter 0961 63495-0 oder auch persönlich.  
Weitere Bildungsangebote sowie unsere  
gesamten Bildungsbereiche finden Sie auf  
unserer Website unter [www.ksz-weiden.com](http://www.ksz-weiden.com)



KURSNET



### KSZ - Kaufmännisches Schulungszentrum

Dr.-Müller-Straße 22  
Industriegebiet Brandweiher  
92637 Weiden

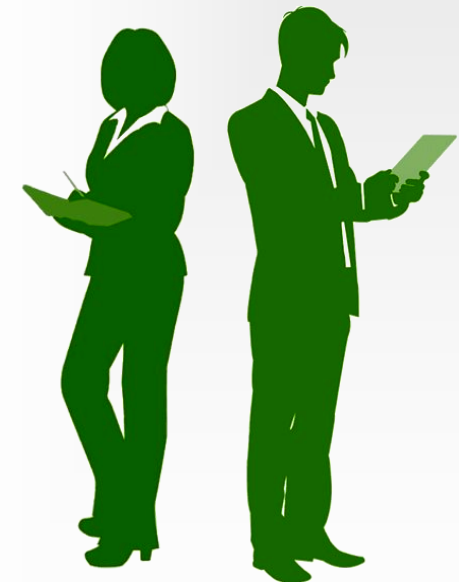
Fon 0961 63495-0  
Fax 0961 63495-50

Mail: [hallo@ksz-weiden.de](mailto:hallo@ksz-weiden.de)

Web: [www.ksz-weiden.de](http://www.ksz-weiden.de)



Geprüfte/r  
Verwaltungsmanager/in  
mit Lexware, DATEV und ECDL



*Ihren Bildungsgutschein  
effizient einsetzen!*



## **Wer „up to date“ sein will, muss ständig dazulernen!**

Sie werden in theoretischen und praktischen Themenbereichen der EDV, der Kommunikation und der Lohn- und Finanzbuchhaltung mit DATEV und Lexware ausgebildet und sind nach erfolgreichem Abschluss in der Lage, Sekretariats- und Büromanagementaufgaben praxisgerecht einzusetzen, um ihre berufliche Mobilität und die persönlichen Arbeitsmarktchancen zu erhöhen.

Der Lehrgang ist für Arbeitssuchende im kaufmännischen Bereich konzipiert, die über eine kaufmännische Berufsausbildung oder eine dreijährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich verfügen, derzeit arbeitslos sind und ihr berufliches Wissen und Können festigen und vertiefen möchten.

## **Lehrgangsinhalt**

Büroverwaltung und Kommunikation  
(180 UE)

- EDV-Module wahlweise mit der Prüfung zum ECDL / ICDL (Europäischen Computerführerschein / International Certification of Digital Literacy)

Unterrichtsstunden können variieren

- Computer-Grundlagen mit Windows
- Word - Textverarbeitung
- Excel - Tabellenkalkulation
- PowerPoint - Präsentation
- Access - Datenbank
- Internet und Outlook
- Datenschutz



## **Lehrgangsinhalt**

Finanzbuchhaltung mit Lexware und DATEV (320 UE)

- Inventur, Inventar und Bilanz
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Aufbau und Aufgaben des Kontenrahmens
- Verbuchung v. Geschäftsvorfällen
- Kontokorrentkonten
- Privateinnahmen und -entnahmen

Lohnbuchhaltung mit Lexware und DATEV (320 UE)

- Entgeltformen mit Lohnberechnung
- Lohnsteuervoranmeldung
- Geringfügig entlohnte Beschäftigung
- Überstunden
- Buchungslisten, Beitragsnachweis
- SV-Meldung an Krankenkassen

Auf Wunsch mit Prüfung zum  
Zertifikat DATEV-Anwender

***Fühlen Sie sich schon  
angesprochen...?***