

Modulbezeichnung	Theorie	Praxis	AZAV Anzahl der Lern- einheiten	h
<b>Microsoft Windows &amp; Office im Büro</b>				
Computer und Betriebssysteme für die Anwendung im Bürobereich			5	
Moderne Informationstechnologie "IT 4.0"			5	
Textverarbeitung mit Word für effektives Arbeiten im Büro			10	
Spezialwissen der Textverarbeit. mit Word für prof. Arbeiten im Büro			10	
Tabellenkalkulation mit Excel für effektives Arbeiten im Büro			10	
Tabellenkalkulation mit Excel zum Lösen kompl. betriebl. Aufgaben			10	
Präsentation mit PowerPoint für Bürofachkräfte			10	
Präsentation mit PowerPoint für die Managementassistenten			10	
Datenbankanwendung mit Access für effektives Arbeiten im Büro			10	
Datenbankentwicklung mit Access zum Lösen kompl. betr. Aufgaben			10	
Kommunikation mit Outlook im Bürobereich			10	
Office im Büroalltag / Sekretariatsaufgaben			10	
<b>Finanzbuchführung</b>				
Finanzbuchführung 1 für Einsteiger			10	
Finanzbuchführung 2 für Fortgeschrittene			10	
Betriebliche Steuerpraxis			15	
Finanzbuchführung mit Lexware			10	
Finanzbuchführung mit DATEV® pro			10	
Finanzbuchführung mit DATEV® Mittelstand			10	
<b>externes Rechnungswesen</b>				
Einnahmen-Überschussrechnung			10	
Bilanzierung			15	
Jahresabschluss mit DATEV® pro			10	
<b>internes Rechnungswesen</b>				
Finanzwirtschaft			10	
Kosten- und Leistungsrechnung			15	
Controlling			10	
Controlling mit DATEV® Mittelstand			10	
Finanzbuchführung für kommunales Rechnungswesen (Doppik)			10	
<b>Lohn- &amp; Gehaltsabrechnung</b>				
Lohn und Gehalt 1 für Einsteiger			10	
Lohn und Gehalt 2 für Fortgeschrittene			10	
Lohn und Gehalt mit Lexware			10	
Lohn und Gehalt mit Datev® pro			10	
<b>Personalwirtschaft</b>				
Personalwirtschaft			10	
Teamentwicklung			5	
Projekte realisieren (Projektmanagement)			5	
Erfolgreich moderieren und wirksam Vortragen			10	
Vermarktung und Präsentation			8	
<b>SAP® Anwenderkurse</b>				
SAP® Grundlagen für EDV Sachbearbeiter			10	
SAP® Finanzbuchführung für EDV Sachbearbeiter			10	
SAP® Personalwirtschaft für EDV Sachbearbeiter			10	
<b>Warenwirtschaft, Einkauf und Vertrieb</b>				
Warenwirtschaft mit Lexware			10	
Auftragswesen mit DATEV® Mittelstand			10	
<b>Sprachen</b>				
Englisch im kaufmännischen Bereich			60	
Englisch im kaufmännischen Bereich - verkürzt			30	
<b>Kaufmännisches Wissen</b>				
Tippen leicht gemacht / 10-Finger-Schreiben			10	
Berufliches Einstiegswissen mit EDV			20	
Kaufmännisches Wissen im hauswirtschaftlichen Bereich			10	
Kaufmännisches Wissen im Hotel- und Gaststättenbereich			10	
Kaufmännisches Wissen im Handel			10	
Kaufmännisches Wissen im Lager			10	
<b>alternative Betriebssysteme und Programme</b>				
Mac OS X - Grundlagen			10	
Linux - Grundlagen			10	
Grundlagen Fotobearbeitung mit Adobe Photoshop			20	
<b>Praktikum</b>				
Betriebliches Praktikum			10	
Betriebliches Praktikum			15	
Betriebliches Praktikum			20	

Theorie: Hier lernen Sie die theoretischen Grundlagen des Themas.

Praxis: Hier wenden Sie viele Inhalte praxisbezogen an.

Ihre Angaben:

Name

Vorname

Anschrift

Telefon

E-Mail

## Neu ab 2022:

- erweitertes Modulangebot
- aktuelle DATEV-Software und Lehrbücher
- neue Modulstruktur
- effektivere Lernzeiten
- persönliche Dozentenbetreuung

Diese Modulübersicht hilft Ihnen, Ihre individuelle Weiterbildung zusammenzustellen. Wir beraten Sie gern! Vereinbaren Sie einfach einen Termin! Fragen Sie auch nach Inhalten, die Sie sonst noch interessieren. Der Einstieg ist jederzeit möglich.

Belegung in Teilzeit ist möglich!



Um die Qualifizierung erfolgreich zu absolvieren, sollten Sie einen Berufsabschluss vorweisen können bzw. bereits Berufserfahrung besitzen. Einzelne Inhalte können besondere Voraussetzungen erfordern. Lassen Sie sich dazu von uns beraten!

### Für Rückfragen oder Terminvereinbarungen:

Tel. 0371 5605351 Standort Chemnitz

Tel. 03733 22876 Standort Annaberg-Buchholz

Die ausgefüllte Liste können Sie gern per Post senden oder besuchen Sie uns gleich vor Ort:

ibis nova GmbH, Altchemnitzer Str. 4,  
09120 Chemnitz

ibis nova GmbH, Robert-Blum-Str. 23,  
09456 Annaberg-Buchholz

Nehmen Sie per E-Mail Kontakt mit uns auf:

chemnitz@ibisnova.de oder annaberg@ibisnova.de

### Weitere Informationen finden Sie im Internet:

www.ibisnova.de

### Maßnahmenummer:

071/1012/2021 in Annaberg-Buchholz

073/1287/2020 in Chemnitz

### Maßnahmebezeichnung:

Modulare Qualifizierung für kaufmännische und dienstleistende Berufe