

| Modulbezeichnung | Theorie | Praxis | AZAV Zertifikat der Lehrpläne hier anerkende Institute |
|--|---------|--------|--|
| Microsoft Windows & Office im Büro | | | |
| 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 |
| Finanzbuchführung | | | |
| 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 |
| externes Rechnungswesen | | | |
| Einnahmen-Überschussrechnung | | | 10 |
| Bilanzierung | | | 15 |
| Jahresabschluss mit DATEV® pro | | | 10 |
| internes Rechnungswesen | | | |
| Finanzwirtschaft | | | 10 |
| Kosten- und Leistungsrechnung | | | 15 |
| Controlling | | | 10 |
| Controlling mit DATEV® Mittelstand | | | 10 |
| Finanzbuchführung für kommunales Rechnungswesen (Doppik) | | | 10 |
| Lohn- & Gehaltsabrechnung | | | |
| 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 |
| Personalwirtschaft | | | |
| Personalwirtschaft | | | 10 |
| Teamentwicklung | | | 5 |
| Projekte realisieren (Projektmanagement) | | | 5 |
| Erfolgreich moderieren und wirksam Vortragen | | | 10 |
| Vermarktung und Präsentation | | | 8 |
| SAP® Anwenderkurse | | | |
| SAP® Grundlagen für EDV Sachbearbeiter | | | 10 |
| SAP® Finanzbuchführung für EDV Sachbearbeiter | | | 10 |
| SAP® Personalwirtschaft für EDV Sachbearbeiter | | | 10 |
| Warenwirtschaft, Einkauf und Vertrieb | | | |
| Warenwirtschaft mit Lexware | | | 10 |
| Auftragswesen mit DATEV® Mittelstand | | | 10 |
| Sprachen | | | |
| Englisch im kaufmännischen Bereich | | | 60 |
| Englisch im kaufmännischen Bereich - verkürzt | | | 30 |
| Kaufmännisches Wissen | | | |
| 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 |
| alternative Betriebssysteme und Programme | | | |
| Mac OS X - Grundlagen | | | 10 |
| Linux - Grundlagen | | | 10 |
| Grundlagen Fotobearbeitung mit Adobe Photoshop | | | 20 |
| Praktikum | | | |
| 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 2023

- Aktuellste DATEV-Software
- Persönliche Dozentenbetreuung
- Integriertes Coaching
- Flexible Lernzeiten
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

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 Voraussetzung 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