

# **-Zertifikat-**

Frau Kirsten Anders

geboren am 03.03.1967

hat in der Zeit vom 20.09.2010-11.02.2011

am Fortbildungslehrgang

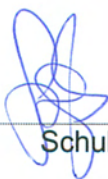
# **-ProfiTrain-**

erfolgreich teilgenommen.

Inhalte	Stunden
EDV Grundlagen und Aufbau	240
Sekretariat/Office Management	80
Rechnungswesen Grundlagen und Aufbau	200
Auftragsbearbeitung	80
Personalwesen	40
KHK Sage/Classic Line	160

Die Fortbildung umfasste 800 Unterrichtsstunden

Bochum, 11.02.2011



Schulleitung



Lehrgangsleitung

# Lerninhalte

## **Textverarbeitung** Basics

Sehr gut

- Erstellen und Formatieren von Texten
- Texte gestalten
- Layoutgestaltung – Kopf- und Fußzeile
- Druckvorbereitung
- Arbeiten mit Tabellen

## **Tabellenkalkulation** Basics

Sehr gut

- Dateneingabe in Zellen
- Rechnen in Tabellen
- Kopieren von Formeln
- Arbeiten mit Funktionen
- Formatieren von Zellen
- Erstellen von Diagrammen

## **Präsentation** Basics

Sehr gut

- Texte erstellen und formatieren
- Objekte einfügen – Grafiken, Bilder, Sound
- Präsentationseffekte – Übergänge und Animationen
- Folienlayout gestalten
- Präsentation vortragen

## **Information und Kommunikation** Basics

Sehr gut

- Auf Seiten im Internet zugreifen
- Suchmaschinen im Web verwenden
- E-Mails empfangen, versenden, weiterleiten
- Mit Adressbüchern arbeiten
- Personalisierung des Moduls

## **Textverarbeitung** Professional/Advanced

Sehr gut

- Strukturierten Text tabellarisch aufbereiten
- Zeitungslayout Spaltenweise gestalten
- Formatvorlagen bearbeiten
- Zusammenführen mehrerer Dokumente
- Bedingungsfelder in Serienbriefe einfügen
- Formatvorlagen erstellen und verwalten
- Verzeichnisse erstellen
- Formulare erstellen
- Serienbriefe erstellen
- Externe Daten einfügen/verknüpfen
- Arbeitsschritte mit Hilfe von Makros automatisieren

### **Tabellenkalkulation**

Professional/Advanced

**Gut**

- Komplexe Funktionen einsetzen
- Benutzerdefinierte Zellformate anwenden
- Listenfelder verwalten
- Strukturierte Pivot-Berichte erstellen
- Verknüpfen mehrerer Arbeitsmappen
- Erstellen von selbstdefinierten Diagrammen
- Listen bearbeiten und auswerten
- Formelaufbereitung mit Namensvergabe
- Mustervorlagen und bedingte Formatierung
- Schutzmechanismen anwenden
- Externe Daten einfügen/verknüpfen
- Arbeitsschritte mit Hilfe von Macros automatisieren

### **Sekretariat / Office Management:**

Informations- und Büromanagement

**Gut**

- Arbeitswelt Büro
- Umweltschutz im Büro
- Zeitmanagement
- Postbearbeitung
- Schriftliche Kommunikation
- Drucken, Vervielfältigen und Scannen
- Informationen beschaffen, bewerten, aufbereiten und ordnen
- Informationen verwalten
- Telekommunikation
- Veranstaltungen
- Geschäftsreisen

### **Sekretariat / Office Management:**

Kaufmännischer Schriftverkehr

**Sehr gut**

- DIN 5008 und DIN 676
- Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung
- allgemeine schriftliche Korrespondenz
- Formulierungen für die Bereiche Einkauf, Verkauf, Mahnwesen, Beschwerdeführung, Personalwesen
- Dokumentenverwaltung, Dokumentenablage
- Postein- und -ausgang
- Neue Deutsche Rechtschreibung

### **Rechnungswesen**

#### **Grundlagen:**

Kaufmännisches Rechnen I

**Sehr gut**

- Grundrechenarten/Bruchrechnen
- Dreisatz
- Durchschnitts- und Verteilungsrechnen
- Prozentrechnung
- Zins- und Zinseszinsrechnung
- Diskontrechnung
- Einkaufs- und Verkaufskalkulation
- Rechnen mit ausländischen Währungen

### **Rechnungswesen**

#### **Grundlagen:**

Finanzbuchhaltung I

**Sehr gut**

- Aufgaben der Buchführung
- Gesetzliche Grundlagen der Buchführung
- Ordnungsmäßigkeit der Buchführung
- Inventur
- Inventar
- Bilanz
- Buchen auf Bestandskonten
- Buchen auf Erfolgskonten
- Einführung in die Abschreibung der Sachanlagen
- Gewinn- und Verlustrechnung mit Bestandsveränderungen an fertigen und unfertigen Erzeugnissen
- Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf
- Bilanzierung der Zahllast und des Vorsteuerüberhangs

### **Rechnungswesen**

#### **Grundlagen:**

Kosten- und Leistungsrechnung I

**Gut**

- Aufgaben und Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung
- Abgrenzungsrechnung
- Kostenartenrechnung
- Vollkostenrechnung im Mehrproduktunternehmen
- Maschinenstundensatzrechnung

### **Rechnungswesen Aufbau:**

Finanzbuchhaltung II

**Sehr gut**

- Privatentnahmen
- Privateinlagen
- Organisation der Buchführung
- Buchungen im Personalbereich
- Buchungen im Beschaffungs- und Absatzbereich
- Buchungen der Werkstoffeinkäufe auf Aufwandskonten
- Buchungen im Sachanlagenbereich
- Steuern des Unternehmens und des Unternehmers



**Rechnungswesen Aufbau:**

Kosten- und  
Leistungsrechnung II

**Gut**

- Kostenträgerstückrechnung
- Kostenträgerzeit- und Ergebnisrechnung
- Deckungsbeitragsrechnung als Teilkostenrechnung
- Plankostenrechnung als Controlling-Instrument

**KHK/Sage Classic Line:**

Rechnungswesen

**Gut**

- Programmaufbau
- Arbeitsablauf in der Finanzbuchhaltung, Datensicherung
- Arbeitsgrundlagen Stammdaten
- Buchungserfassung
- Korrekturmöglichkeiten
- Offene Posten bearbeiten
- Auswertungen
- Abschlussarbeiten, Bilanz und GuV
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Mahnwesen
- Zahlungsverkehr

**Personalwesen:**

Personalentlohnung

**Sehr gut**

- Grundlagen
- Lohnfindung
- Entgelt
- Personalkosten
- Lohn- und Gehaltsabrechnung

**KHK/Sage Classic Line:**

Lohn und Gehalt

**Sehr gut**

- Programmaufbau
- Grundlagen Lohnkonstanten, Lohnformeln
- Stammdaten Lohn & Gehalt
- Lohndatenerfassung
- Abrechnung
- Abrechnungslisten
- Zahlungsverkehr
- Korrektur von Abrechnungen
- Jahresabschluss

**Auftragsbearbeitung**  
Vorgänge

**Sehr gut**

- Erkundung einer fiktiven GmbH
- Schriftverkehr
- Anfrage eines Kunden
- Das Angebot
- Auftragsabwicklung
- Preise kalkulieren – Angebotskalkulation
- Zahlungsterminkontrolle und außergerichtliches Mahnverfahren - Zahlungsverzug
- Annahmeverzug
- Bonitätsprüfung

**KHK/Sage Classic**  
Auftragsbearbeitung

**Sehr gut**

- Programmaufbau
- Stammdatenerfassung
- Ablauf der Auftragsbearbeitung
- laufende Geschäftskorrespondenz
- Angebote, Aufträge, Lieferungen, Rechnungen, Gutschriften
- Auswertungen, Statistiken, Periodenabschluss
- Liefervorschläge, Stapelabrechnungen
- Bestellvorschläge
- Bestellungen
- Wareneingänge erfassen
- Listen und Auswertungen
- Inventur und Jahresabschluss