

# Überbetriebliche Ausbildung Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter

---

Lehrgang	Arbeitstage	Inhalt	Kosten/TN/Lehrgang (ohne Förderung)
Informations- verarbeitung	5 Tage	<b>EDV – Grundlagen Modul 1</b> Allgemeine Grundlagen, Hardware, Software im Überblick; Datenschutz und Datensicherheit; Betriebssysteme, Windows-Anwendungen	165,00 €
	5 Tage	<b>Microsoft Word für Windows 165,00 € Modul 2a</b> Grundlagen Word, Erstellen von Dokumenten, Formatieren von Texten, Dokumente drucken; Bearbeitungs- und Überprüfungshilfen, Text und Grafik, Verwalten von Dateien, Geschäftsbriefe nach DIN 5008, Tabstopps	
	5 Tage	<b>Excel Modul 3a</b> Grundlagen Tabellenkalkulation, Tabellen erstellen und bearbeiten, Formatieren einer Tabelle, Adressen und Bezüge, Rechnen mit Excel, grafische Darstellung	165,00 €
	5 Tage	<b>Kommunikationstechnologien Modul 4</b> Internet / Intranet, Aufbau und Informationssuche im Netz, Kommunikation im Internet, Outlook, Telefontraining	165,00 €

<b>Betriebliches Rechnungswesen</b>	5 Tage	<b>Buchführung - Grundlagen 165,00 €</b> <b>Modul 1</b> Aufgaben und Gliederung Rechnungswesen, Inventur, Inventar, Bilanz; Buchen im Bestandskonten- und Erfolgskontenbereich
	5 Tage	<b>Buchführung – Fortsetzung 1 165,00 €</b> <b>Modul 2</b> Buchen mit Vorsteuer und Umsatzsteuer, Privatkonto, Einführung Abschreibungen, Buchen mit Debitoren und Kreditoren
	5 Tage	<b>Buchführung – Fortsetzung 2 165,00 €</b>  <b>Modul 3</b> Buchungen im Beschaffungs- und Absatzbereich (Rücksendungen, Nachlässe, Skonti) Buchen von Lohn und Gehalt

**Überbetriebliche Ausbildung – Bildungsangebote: 2. Lehrjahr**  
**Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter**

<b>Lehrgang</b>	<b>Arbeitstage</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Kosten/TN/Lehrgang (ohne Förderung)</b>
<b>Informations- verarbeitung</b>	<b>5 Tage</b>	<b>Microsoft Word für Windows Modul 2b</b> Arbeit mit Tabellen, Kopf-/Fußzeilen, Fußnote, Serienbriefe, Einbindung und Bearbeitung von Grafiken und Objekten, Index und Verzeichnisse	<b>165,00 €</b>
	<b>5 Tage</b>	<b>Excel Modul 3b</b> Bereiche in Excel, wichtige mathematische und logische Funktionen, Arbeiten mit Tabellen und Dateien Formel- bzw. Werteverknüpfung zwischen Arbeitsblättern und Dateien, Filter, Pivot - Tabellen	<b>165,00 €</b>
<b>Betriebliches Rechnungswesen</b>	<b>5 Tage</b>	<b>Buchführung – Prakt. Anwendung 1 Modul 5</b> Manuelle Buchführung anhand von Belegen und Belegsammlungen mit Journal auf Sach- und Personenkonten bis zum Jahresabschluss (Dieses Modul empfiehlt sich in Verbindung mit Modul 6.)	<b>165,00 €</b>
	<b>5 Tage</b>	<b>Buchführung – Prakt. Anwendung 2 Modul 6</b> Finanzbuchhaltung mit KHK ClassicLine 2000 anhand von Belegsammlungen mit Monatsabschluss bis zum Jahresabschluss (Dieses Modul empfiehlt sich in Verbindung mit Modul 5.)	<b>165,00 €</b>

**Überbetriebliche Ausbildung – Bildungsangebote: 3. Lehrjahr**  
**Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter**

<b>Lehrgang</b>	<b>Arbeitstage</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Kosten/TN/Lehrgang (ohne Förderung)</b>
<b>Informations- verarbeitung</b>	<b>5 Tage</b>	<b>Access Modul 6</b> Grundlagen Datenbanken, Datenbanken erstellen und verwalten, relationale Datenbanksysteme, Beziehungen und Abfragen, Datenübergabe an andere Anwendungssysteme	<b>165,00 €</b>
<b>Betriebliches Rechnungswesen</b>	<b>10 Tage</b>	<b>Kosten- und Leistungsrechnung Modul 8</b> Einführung in die KLR, Aufstellung einer Ergebnistabelle, Kosten- stellenrechnung im Betriebsabrechnungsbogen, Kostenträgerrechnung mit Hilfe des Kostenträgerblattes, Bezugs- und Angebotskalkulation, Deckungsbeitragsrechnung, weitere Controllingmethoden	<b>330,00 €</b>