



Geprüfte Fachkraft für Büromanagement (Xpert Business)

**Weiterbildung in drei unabhängigen Modulen mit
Xpert-Business Abschluss**

vhs Laichingen – Blaubeuren – Schelklingen e.V.

„Geprüfte Fachkraft Büromanagement (XB)“ mit Xpert Business Abschluss (XB)



Xpert Business ist das bekannte bundesweite System für kaufmännische und betriebswirtschaftliche Weiterbildung. Es besteht aus Kursen und Zertifikaten: Nach jedem Kurs können Sie eine Prüfung ablegen, um ein Zertifikat zu erhalten. Die Zertifikate lassen sich zu XB Abschlüssen kombinieren, in diesem Fall: „geprüfte Fachkraft für Büromanagement (XB)“.

Dozententeam:

Andreas Mayer, Dipl.oec., BP univ.
Suanne Baral, Kommunikationstrainerin
Barbara Pfeuffer, Fachfrau für Augengesundheit
Irene Gröh-Schaufler, zertifizierte Humortrainerin
Inge Hess, Bürofachfrau und Prüferin bei IHK u.a.
Martina Mletschkowsky, EDV-Erwachsenendozentin

In allen Branchen nimmt der Anteil an Bürotätigkeiten kontinuierlich zu. Wer sein Büro im Griff haben will, benötigt klare Strukturen, fachliche Kompetenzen sowie sozialkommunikative Fähigkeiten. Diese Weiterbildung vermittelt die wichtigsten Grundlagen für erfolgreiches Büromanagement.

Der Lehrgang setzt sich aus drei Kursmodulen zusammen (insgesamt rund 200 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten). Die Themen dieses Lehrgangs umfassen die folgenden drei Kompetenzfelder:

- EDV im Büro, Bürotechnik, MS-Office-Programm, erweiterte Bürokompetenz (Modul 2)
 - MS Office für die Büroarbeit
 - Word
 - Excel
 - PowerPoint
 - Outlook
 - Serienbriefe
- Zusätzliche Seminare mit Gastdozenten:
- Smalltalk für alle Gelegenheiten
 - Augentraining für die Bildschirmarbeit
 - Präsenz zeigen – gekonnt und selbstbewusst Auftreten
 - Briefgestaltung – Prüfungsvorbereitung
-
- Ab September 2020: Grundlagen der Buchführung (Modul 3)

- Ab Frühjahr 2021: Büroorganisation und –kommunikation (Modul 1):
 - Arbeitsmittel und Büroausstattung
 - Terminplanung, Wiedervorlage, Archivierung
 - E-Mailing, Briefpost und Telefon
 - Chefassistenz
 - Projektmanagement

Zusätzliche Seminar mit Gastdozenten vertiefen das Wissen, z.B.:

- Professionelles Telefontraining
- Wichtiges Bewerbung und Vorstellungsgespräch
- Zeitgemäße Umgangsformen
- Online Bewerben
- Mit den eigenen Stärken erfolgreich sein

Kurstermine	freitags, 18.00 -21.15 Uhr, keine Unterrichtszeiten in den Schulferien
Kursort:	Albert-Schweitzer-Gymnasium, Laichingen, EDV-Raum
Gebühr je Modul:	€ 400,00 (inklusive Lehrmaterial, bei ESF-Förderung 280,00 € bzw. 200,00 €)
Beginn:	6. März 2020
Teilnehmerzahl:	mind. 6 Teilnehmer, max. 12 Teilnehmer

Für diesen Kurs hat die vhs Förderungen des Ministeriums für Finanzen und Wirtschaft Baden-Württemberg aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds beantragt. 30 % bzw. 50 % Zuschuss sind möglich. Die Förderung erhält, wer nicht in kommunalen Institutionen arbeitet.

Prüfungen Modul 2: Briefgestaltung nach DIN 5008 und Tastenschreiben
 17. Juli, 18.00 Uhr
 ASG Laichingen
 Gebühr je Prüfung: 35 €

Sie interessieren sich? Weitere Informationen erhalten Sie im vhs-Büro von Petra Rösch-Both, Tel. 07333/3535 oder per Mail, p.roesch-both@vhs-lai.de.

Lehrgangsinhalte mit Terminplan



Modul 2 Bürokommunikation - EDV

(Stand Januar 2020)

Zusätzliche Seminare und Inhalte:

Datum	Uhrzeit	Ort	Dozent	Bemerkung
06.03.2020	18:00 - 21:15	Laichingen; Albert-Schweitzer-Gymnasium, Raum 002 EDV	Martina Mletschkowsky	MS Office
13.03.2020	18:00 - 21:15	Laichingen; Albert-Schweitzer-Gymnasium, Raum 002 EDV	N.N.	Tastenschreiben
20.03.2020	18:00 - 21:15	Laichingen; Albert-Schweitzer-Gymnasium, Raum 002 EDV	Martina Mletschkowsky	MS Office
27.03.2020	18:00 - 21:15	Blaubeuren; Altes Postamt, Seminarraum	Susanne Baral	Sprechen Sie Small Talk?
03.04.2020	18:00 - 21:15	Laichingen; Anne-Frank-Realschule, Raum 404	Barbara Pfeuffer	So bleiben Ihre Augen gesund und entspannt
24.04.2020	18:00 - 21:15	Laichingen; Albert-Schweitzer-Gymnasium, Raum 002 EDV	N.N.	Tastenschreiben
08.05.2020	18:00 - 21:15	Laichingen; Albert-Schweitzer-Gymnasium, Raum 002 EDV	Martina Mletschkowsky	MS Office
15.05.2020	18:00 - 21:15	Laichingen; Albert-Schweitzer-Gymnasium, Raum 002 EDV	Martina Mletschkowsky	MS Office
29.05.2020	18:00 - 21:15	Laichingen; Albert-Schweitzer-Gymnasium, Raum 002 EDV	Martina Mletschkowsky	MS Office
19.06.2020	18:00 - 21:15	Blaubeuren; Altes Postamt, Großer Saal	Irene Gröh-Schaufler	Präsenz zeigen – Präsent sein
26.06.2020	18:00 - 21:15	Laichingen; Albert-Schweitzer-Gymnasium, Raum 002 EDV	Martina Mletschkowsky	MS Office
04.07.2020	08:45 - 12:30	Laichingen; Anne-Frank-Realschule, Raum 402	Inge Hess	Briefgestaltung DIN 5008
10.07.2020	18:00 - 21:15	Laichingen; Albert-Schweitzer-Gymnasium, Raum 002 EDV	Martina Mletschkowsky	MS Office
17.07.2020	18:00 - 21:15	Laichingen; Albert-Schweitzer-Gymnasium, Raum 002 EDV	Martina Mletschkowsky	Prüfung (nach Wahl)

Sprechen Sie Small Talk?

Susanne Baral, Kommunikationstrainerin

Sowohl auf beruflichem Parkett wie auch im Privaten sind eloquente Gesprächsrunden auch mit weniger bekannten Gesprächspartnern das beste Marketing und Netzwerken mit nachhaltiger Wirkung.

Die Kunst locker über unverfängliche Themen zu reden und dabei sympathisch zu wirken, werden Sie in diesem Workshop erlernen und üben. Dabei müssen Sie nicht immer nur über das Wetter und die Anreise reden.

Freitag, 27. März, 18.00 - 21.15 Uhr
Altes Postamt Blaubeuren, Karlstraße 28, Seminarraum

Susanne Baral ist seit 22 Jahren in der Beratung tätig, sie hat u. a. eine Ausbildung als systemischer Coach und Prozessberaterin. Sie arbeitet in selbständiger Praxis.

So bleiben Ihre Augen gesund und entspannt

Wirkungsvolles Augentraining für den Alltag

Barbara Pfeuffer

Tägliche Bildschirmarbeit ist anstrengend und die richtigen Übungen für ein entspanntes Sehen oder auch für ein Entspannen nach dem angestregten Sehen sind ein Licht-Blick für den gestressten Bildschirmtätigen.

Augenbrennen, trockene Augen, sehbedingte Kopfschmerzen, Schmerzen im Nackenbereich, schnell nachlassende Sehkraft durch Naharbeit, sind Erschöpfungszeichen. Kinder reagieren u.a. mit Konzentrationsstörungen. Mit den richtigen Übungen lassen sich diese Beschwerden beheben. Hier geht es nicht um „das Wegtrainieren“ der Brille, es geht um ein vernünftiges Zusammenspiel beider Augen und das richtige Sehen.

Das Seminar richtet sich an Büroangestellte, an Eltern von Kindern, die mit Lernen und PC-Tätigkeiten ihre Augen sehr beanspruchen, an Menschen, deren Sehkraft altersbedingt abgeschwächt wird, an alle, die sich durch diese praxisnahe Information mehr Gesundheit für ihr Sehen wünschen.

Mit vielen Übungen für die tägliche Anwendung zur Entspannung und Entlastung der Augen.

Freitag, 03. April, 18.00 - 21.15 Uhr
Anne-Frank-Realschule Laichingen, Mörikestraße 10, Raum 404

Seit 2009 führt Barbara Pfeuffer eine eigene Praxis mit Seh- und Visualtraining, bzw. visuellem Wahrnehmungstraining hauptsächlich im Einzeltraining, vermehrt mit Kindern mit Schulschwierigkeiten. Gehäuft kommen auch Personen mit visuellen Schwierigkeiten besonders im Bereich PC-Arbeitsplatz bzw. Umgang mit der Gleitsichtbrille.

Präsenz zeigen – Präsent sein

für Jugendliche ab 16 Jahren und Erwachsene

Irene Gröh-Schaufler, Gesundheitspädagogin, VisitenClown und Humortrainerin

Ein Praxisorientierter Kurs für ALLE gedacht, die „Anleiten“, „Vorne Stehen“, „Lampenfiebern“ und / oder einfach ihre Präsenz, ihre Ausstrahlungskraft verstärken und authentisch sein wollen. Jedem von uns ist der unangenehme „Kloß im Hals“, „die piepsige Stimme“ oder der Drang zur Toilette vor bestimmten Situationen bekannt. Im Seminar werden Ihnen Strategien vermittelt, wie Sie Ihren „Hebel umschalten“ können um die nötige Balance zu spüren. Der Abend wird mit Humor und einem Quäntchen Frohsinn „gewürzt“ sein.

Freitag, 19. Juni, 18.00 - 21.15 Uhr
Altes Postamt Blaubeuren, Karlstraße 28, Großer Saal

Briefgestaltung nach DIN-5008

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

Inge Hess, Bürofachfrau

Wer täglich Texte und Briefe schreiben muss, sollte die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung nach DIN beherrschen. Diese Weiterbildung bietet Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Regeln. Die Kenntnisse werden aufgefrischt, gefestigt und auf den neuesten Stand gebracht. Als Mitglied in Prüfungskommissionen weiß Frau Hess, welche Tücken der DIN Norm besonders bei Prüfungsarbeiten zu beachten sind.

Samstag, 04. Juli, 8.45 - 12.30 Uhr

Anne-Frank-Realschule Laichingen, Mörikestraße 10, Raum 402

Mitzubringen: Block und Schreibzeug

Inhalte Modul 3 - Grundlagen der Finanzbuchführung

Inhalt	Gesetzliche Grundlagen	UE*
Grundlagen der Finanzbuchführung	§§ 238 HGB §§ 140 – 148 AO	2
Die Bilanz <ul style="list-style-type: none">- Gliederung der Bilanz- Kontennachweis zur Bilanz	§§ 242 – 247 § 266 HGB	3
Die Inventur <ul style="list-style-type: none">- Inventurpflicht, ordnungsgemäße Inventur- Durchführung und Verfahren	§ 240, 241 HGB, Abschn. 30, 31 EStR	3
Die Bestandskonten <ul style="list-style-type: none">- Wertveränderung i.d. Bilanz- Auflösung der Bilanz in Bestandskonten- Einfache und zusammengesetzte Buchungssätze- Eröffnungs- und Schlussbilanzkonto		6
Organisation der Finanzbuchführung <ul style="list-style-type: none">- Führen v. Büchern und deren Aufbewahrung- Kontenrahmen und Konten plan	§§ 238, 239, 257 HGB §§ 142, 146, 147 AO §41 (1) EStG, R29 (2) EStR Vhs-Kontenrahmen basierend auf SKR03 oder SKR04	2
Die Erfolgskonten (ohne Warenkonten) <ul style="list-style-type: none">- Buchen über Erfolgskonten- Die GuV als Bestandteil des Jahresabschlusses		4
Warenkonten <ul style="list-style-type: none">- Trennung von Warenkonten		4

<ul style="list-style-type: none"> - Warenkonten abschließen - Ermittlung des Warenrohgewinns 		
Die Umsatzsteuer <ul style="list-style-type: none"> - Einführung in das UStG - Einführung in das System der Umsatzsteuer - Aufzeichnungspflichten - Rechnungen im Sinne des UStG - Buchen von Umsatzsteuer, Vorsteuer und Zahllast 		8
Besonderheiten im Warenverkehr <ul style="list-style-type: none"> - Nebenkosten und Minderungen beim Wareneinkauf - Abgrenzung zu den Kosten der Warenabgabe - Nebenkosten und minderungen im Zusammenhang mit den Erlösen - Anzahlungen 		5
Privatentnahmen und Privateinlagen <ul style="list-style-type: none"> - Unentgeltliche Wertabgaben - Privateinlage - Entwicklung des Kapitalkontos 	§ 6 (1) Mr- 4 und 5 EStG	4
Nicht und beschränkt abzugsfähige Betriebsausgaben <ul style="list-style-type: none"> - Geschenke - Bewirtungskosten - Reisekosten - Nicht abzugsfähige Betriebsausgaben 	§ 4 Abs. 5, 7 EStG 15.6. UStAE R 4.10, 4.11 EStR	
Die Personalkosten <ul style="list-style-type: none"> - Buchen von Personalkosten - Gesetzliche und freiwillige soziale Aufwendungen - Neben dem Grundlohn bezahlte Vorteile - Besondere Zuwendungen - Geldwerter Vorteil, Sachbezüge, Personalverkauf - Vorschüsse, Abschläge, Pfändungen 		6
Steuern <ul style="list-style-type: none"> - Betriebliche Steuern - Privatsteuern - Steuerliche Nebenleistungen 	§ 3 Abs. 1 AO § 12 EStG	2

Modul 3 aus der Weiterbildung zum „Geprüften Fachkraft für Büromanagement (Xpert Business)“ entspricht dem Modul 1 aus der Weiterbildung zur „Geprüften Fachkraft für Finanzbuchführung (Xpert Business)“.

*vorgesehene Unterrichtseinheiten. Vorerfahrungen und Schwerpunkte aus der Teilnehmergruppe können ein Abweichen von den Vorgaben ermöglichen.

Prüfung:

Prüfung Finanzbuchführung (1), 180 Minuten

Prüfungsgebühr: 75 €

Termin zum Ende des vhs-Semesters

Informationen und Anmeldung:

Vhs Laichingen – Blaubeuren – Schelklingen e.V.

Tel. 07333/92520-0

Mail: p.roesch-both@vhs-lai.de