

## ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen aus dem kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, die praxisbezogene Kenntnisse und Fertigkeiten erwerben oder ausbauen möchten, um sich eine solide Basis für ein erfolgreiches Berufsleben zu schaffen.

Für Berufsrückkehrer/innen nach der Familienpause ist diese Weiterbildung besonders zu empfehlen.

## LEHRGANGSSZIEL

Als Verwaltungsmanager/in können Sie in allen Bereichen der Verwaltung von kleinen und mittelständischen Unternehmen eingesetzt werden.

Durch unsere langjährige Zusammenarbeit mit den Unternehmen aus der Region konnten schon viele Teilnehmer/-innen in eine erfolgreiche berufliche Zukunft starten.

Diese eindrucksvolle Erfolgsbilanz wird durch die hervorragenden Vermittlungsquoten von durchschnittlich weit über 70 % seit 2007 bestätigt.

Mit dem Abschluss „Geprüfte/r Verwaltungsmanager/in (IBL)“ starten Sie in eine erfolgreiche berufliche Zukunft.

## ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

- Mittlerer Schulabschluss oder
- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen bzw. verwaltenden Bereich oder
- keine abgeschlossene Berufsausbildung, aber mindestens 3 Jahre Berufspraxis im kaufmännischen bzw. verwaltenden Bereich

## UNSERE FACHKOMPETENZ

Das Institut für Berufsbildung und Lerntechnik Peter Hiebl ist seit seiner Gründung im Jahr 1991 auf dem Gebiet der beruflichen Bildung tätig. Den Schwerpunkt bildet dabei der kaufmännische Bereich und der EDV-Bereich.

Ein pädagogisch geschultes und praxiserfahrenes Dozententeam steht Ihnen während der Weiterbildung zur Verfügung. Hochwertig ausgestattete Schulungs- und Trainingsräume sowie der Einsatz von modernen Lern- und Trainingsmethoden tragen zum erfolgreichen Gelingen bei.

## SONSTIGE DIENSTLEISTUNGEN

- Hilfe bei der Stellensuche
- Unterstützung bei der Optimierung der Bewerbungsunterlagen
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche



Bildquelle: www.fotoalca.de



Für weitere Fragen oder ein unverbindliches Beratungsgespräch stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Rufen Sie uns an oder kommen Sie einfach vorbei!



Institut für Berufsbildung und Lerntechnik Peter Hiebl

Dresdner Straße 9  
92421 Schwandorf

Telefon: 09431 742125  
Telefax: 09431 742127

info@ibl-hiebl.de  
www.ibl-hiebl.de

Information und Beratung

Mo. - Do.: 7.30 Uhr - 16.30 Uhr  
Freitag: 7.30 Uhr - 14.00 Uhr  
oder nach Vereinbarung

# GEPRÜFTE/R VERWALTUNGSMANAGER/IN (IBL)

Weiterbildung in Teilzeit  
2018 - 2019



„Erfolgreich in die berufliche Zukunft“

Lehrgangsort: **Schwandorf**








Institut für  
Berufsbildung und  
Lerntechnik Peter Hiebl

Förderung über einen  
Bildungsgutschein möglich



## Lehrgangsinhalte

<b>GRUNDLAGEN DER EDV/PC-BEDIENUNG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hardware</li> <li>▪ Software</li> <li>▪ Betriebssystem</li> <li>▪ Digitalisierung</li> </ul>	20 UE
 <b>INTERNET</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zugangsmöglichkeiten zum Internet</li> <li>▪ Sicherheitsmaßnahmen/Schutzsoftware</li> <li>▪ Online-Recherche</li> <li>▪ Downloads</li> <li>▪ Online-Kollaboration (Cloud)</li> <li>▪ Web-Seiten (Content Management System)</li> </ul>	20 UE
 <b>BÜROORGANISATION/E-MAIL - OUTLOOK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Büromanagement</li> <li>▪ Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit</li> <li>▪ Datenschutz (EU DSGVO)</li> <li>▪ Digitalisierung/Elektronische Archivierung</li> <li>▪ Einrichtung/Bedienung E-Mail-Programm</li> <li>▪ Elektronische Termin- und Adressverwaltung</li> </ul>	35 UE
 <b>TEXTVERARBEITUNG/KORRESPONDENZ - WORD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seiten- und Absatzeinstellungen</li> <li>▪ Textgestaltung mit Textfeldern, SmartArt, Grafiken, Aufzählungen</li> <li>▪ Tabellen</li> <li>▪ Textbausteine/Formatvorlagen</li> <li>▪ Serienbriefe</li> <li>▪ Schriftverkehr (Form/Aufbau/Formulierung)</li> <li>▪ Berichte/Protokolle</li> </ul>	130 UE
 <b>TABELLENKALKULATION- EXCEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tabellenaufbau</li> <li>▪ Effektive Dateneingabe und Datenänderung</li> <li>▪ Tabellenblätter gestalten</li> <li>▪ Arbeit mit Formeln</li> <li>▪ Auswertungen und Prognosen</li> <li>▪ Daten grafisch präsentieren</li> </ul>	100 UE
 <b>DATENBANK - ACCESS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tabellen</li> <li>▪ Abfragen</li> <li>▪ Formulare</li> <li>▪ Berichte</li> </ul>	35 UE

## Lehrgangsinhalte

 <b>PRÄSENTATION - POWER POINT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planung und Gestaltung von Präsentationen</li> <li>▪ Präsentationsarten, -technik</li> <li>▪ Folienlayout, -design</li> <li>▪ Präsentationsvorlagen</li> </ul>	40 UE
 <b>WIRTSCHAFTSENGLISCH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geschäftskorrespondenz</li> <li>▪ Englische Konversation</li> <li>▪ Grammatik</li> <li>▪ Wortschatz</li> </ul>	120 UE
 <b>BWL/RECHTLICHE GRUNDLAGEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marketing</li> <li>▪ Betriebsorganisation</li> <li>▪ Grundlagen der Kostenrechnung</li> <li>▪ Grundzüge BGB</li> <li>▪ Vertragsrecht</li> <li>▪ Grundzüge HGB</li> <li>▪ Individual- und Kollektiv-Arbeitsrecht</li> </ul>	95 UE
 <b>AUFTRAGSBEARBEITUNG - LEXWARE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stammdaten (Kunden, Artikel, Lieferanten ...)</li> <li>▪ Bestellung, Wareneingang</li> <li>▪ Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift (Rechnungskorrektur)</li> <li>▪ Listen und Auswertungen / Inventur</li> </ul>	40 UE
 <b>FINANZBUCHHALTUNG - LEXWARE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buchungssätze bilden und erfassen</li> <li>▪ Umsatzsteuer</li> <li>▪ Digitale Belege buchen</li> <li>▪ Bilanz, G. u. V., BWA</li> <li>▪ Journal, Kontenblätter</li> </ul>	100 UE
 <b>FINANZBUCHHALTUNG - DATEV</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einführung</li> </ul>	25 UE
 <b>LOHN- UND GEHALT - LEXWARE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stammdaten verwalten</li> <li>▪ Krankenkassen, Mitarbeiter, Lohnarten</li> <li>▪ Meldewesen Sozialversicherung, Finanzamt</li> <li>▪ Lohnjournal, Lohnzettel, Lohnkonten</li> </ul>	95 UE
 <b>LOHN UND GEHALT - DATEV</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einführung</li> </ul>	25 UE

## Lehrgangsinhalte

 <b>PROGRAMMVERKNÜPFUNGEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datenaustausch innerhalb der Office-Software</li> </ul>	15 UE
 <b>EINFÜHRUNG IN SAP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FI – Finanzwesen</li> <li>▪ MM – Materialwirtschaft</li> <li>▪ SD – Vertrieb</li> </ul>	25 UE
 <b>PERSONALWESEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalplanung</li> <li>▪ Personalbeschaffung</li> <li>▪ Personalentwicklung</li> <li>▪ Arbeitsverträge</li> </ul>	30 UE
 <b>MARKETING/TELEFONTRAINING</b>	20 UE

## WEITERBILDUNGSKOSTEN

Lehrgangsgebühr: 6.644,50 €

Maximale Teilnehmerzahl: 20 Personen

*Bei Vorliegen der individuellen Fördervoraussetzungen können die Lehrgangskosten in voller Höhe von der Agentur für Arbeit bzw. Jobcenter übernommen werden.*

*Sprechen Sie schnellstmöglich mit der für Sie zuständigen Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter über die Fördermöglichkeit. Bringen Sie bitte zur Anmeldung Ihren Lebenslauf und Zeugnisse mit. Wir benötigen diese Unterlagen zur Prüfung, ob die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt werden.*

## WEITERBILDUNGSDAUER

Gesamtdauer: 26.11.2018 bis 18.11.2019

Unterricht: 26.11.2018 bis 10.10.2019  
18.11.2019

Praktikum: 11.10.2019 bis 15.11.2019

Unterrichtsfreie Zeit: 24.12.2018 bis 04.01.2019  
15.04.2019 bis 18.04.2019  
11.06.2019 bis 14.06.2019  
29.07.2019 bis 09.08.2019

Unterrichtszeiten: 08.00 Uhr - 12.15 Uhr