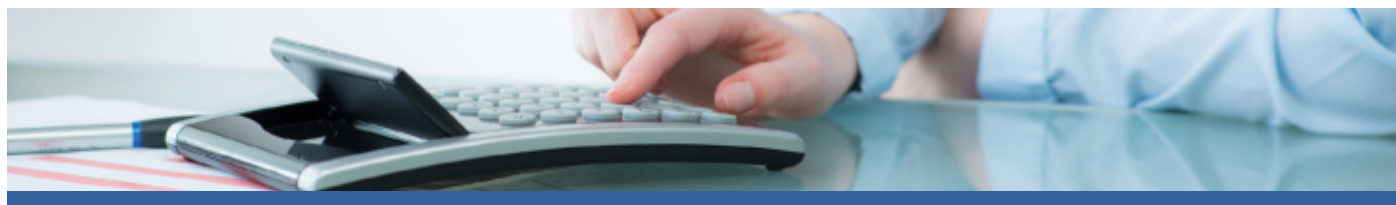


im virtuellen  
Klassenzimmer

Starten Sie gut qualifiziert in Ihre berufliche Zukunft!

## Fachkraft Office-Manager/in (IHK)



### Nutzen Sie Ihre Chance zur Weiterqualifizierung

Mit dem hohen Arbeitsmarktwert unserer geförderten Live-Online-Weiterbildungskurse und anerkannten **IHK-Zertifikatsabschlüsse** erweitern Sie Ihre Kompetenzen und verbessern gleichzeitig Ihre Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt. Profitieren Sie von unserem erstklassigen modularen Bildungsbausteinsystem, das Sie fit für die Zukunft macht und Ihre Karrierechancen steigert. Investieren Sie in sich selbst und sichern Sie sich Ihre berufliche Zukunft sowie einen entscheidenden Vorteil im Beruf!

| Inhalte                                                              | Zertifikats-ID    | Std.  |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|
| 1 PC 1 Windows, Word, Excel                                          | 2023M100348-10001 | 168   |
| 2 PC 2 PowerPoint, Internet, E-Mail (Outlook)                        |                   | 168   |
| 3 KM 11 Bürowirtschaft<br>inkl. berufspraktisches Bewerbungstraining |                   | 168   |
| 4 KM 12 Personalwirtschaft                                           |                   | 168   |
| 5 KM 13 Marketing inkl. Einblick in Vertriebsaspekte                 |                   | 168   |
| 6 FS 1 English for Business                                          |                   | 168   |
| 7 KM 2 Buchführung/Finanzbuchhaltung - Grundlagenkurs                |                   | 168   |
| 8 KM 3 Buchführung/Finanzbuchhaltung - Aufbaukurs                    |                   | 168   |
| 9 KM 4/ KM 5 Lexware oder DATEV (abhängig von Starttermin!)          |                   | 168   |
|                                                                      |                   | 1.512 |

Die **IHK-Zertifizierung** ist integrativer Bestandteil und findet während der Maßnahme direkt am Standort statt. Weitere **Einzelzertifikate (GTC)** können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen abgelegt werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

### Abschluss IHK-Zertifikat

#### Fachkraft Office-Manager/in (IHK)

(nach erfolgreichem Abschluss der Module KM 2; KM 3; KM 4 oder KM 5; KM 11; KM 12; KM 13; PC 1; PC 2; FS 1)

#### Einzelzertifikate (GTC) (nach erfolgreichem Bestehen der Modultests):

- „Buchführung einschließlich Finanzbuchhaltung am PC“ (KM 2, KM 3, KM 4 und/oder KM 5)
- „Bürowirtschaft“ (KM 11)
- „Personalwirtschaft“ (KM 12)
- „Marketing/Vertrieb“ (KM 13)



www.grone.de



### Starttermine

|                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| ■ 24.07.2025                 | 09.12.2025                   |
| 05.09.2025 inkl. Zusatzmodul | 21.01.2026 inkl. Zusatzmodul |
| 07.10.2025                   | 19.02.2026                   |
| 07.11.2025 inkl. Zusatzmodul | 20.03.2026 inkl. Zusatzmodul |

### Dauer

- 9 bzw. 10 Modulmonate
- Montag - Freitag  
von 08.30 Uhr - 15.30 Uhr

### Maßnahmenummer

- 123 / 3509 / 2023

Nach Abschluss der Module erhalten Sie außerdem ein Trägerzeugnis und Trägerzertifikat

### Förderung

- Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst (BfD)
- Förderung über Renten- oder Unfallversicherungsträger
- Selbstzahler
- QCG - Qualifizierungschancengesetz

### Zentrale Information und Beratung

Sandra Kummert

040/23703-400

Mail: s.kummert@grone.de



Grone-Bildungszentren  
GmbH – gemeinnützig –

Ein Unternehmen der Stiftung Grone-Schule



# Bürowirtschaft

## inklusive berufspraktisches Coaching

### Seminarziele

Sie erwerben Kenntnisse zu betrieblichen Organisations- und Funktionszusammenhängen. Sie lernen, bürowirtschaftliche Abläufe zu verstehen und zu planen. Außerdem bekommen Sie bewerbungsrelevante Informationen und können eigenständig Bewerbungsstrategien entwickeln.

### Seminarinhalte

#### 1. Bürowirtschaft und Büroorganisation

- Grundlagen Gesundheits- und Umweltschutz
- Postbearbeitung
- Postversand
- Berufliche und schriftliche Kommunikation; Kommunikation mittels Internet
- Anfragen und Aufträge bearbeiten
- Drucken, Kopieren, Scannen und Fotografieren
- Informationen beschaffen, bewerten, aufbereiten, präsentieren und ordnen
- Informationen verwalten
- Einführung in die Organisation der Textverarbeitung
- Effektives Zeit- und Selbstmanagement
- Grundlagen der Betriebsorganisation
- Aufbauorganisation
- Ablauforganisation – Planungstechniken

#### 2. Berufspraktisches Bewerbungstraining

- Bewerbungcoaching
- Bewerbungsunterlagen
- Bewerbungsgespräch



### IHK-Urkunde

(nach erfolgreichem Bestehen der IHK-Modultests)

### Grone Zertifikat

Weitere IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

### Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitssuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

### Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen, Quereinsteiger/innen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen und mindestens über gute Grundlagenkenntnisse im „Office Paket“ verfügen.

### Termine

- 05.09.2025
- 09.12.2025
- 20.03.2025
- 02.07.2026

### Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

### Förderung

- Bildungsgutschein

### Unterrichtsform

- Präsenzunterricht  
im virtuellen Klassenzimmer

### Abschluss

- IHK-Urkunde und Trägerzertifikat mit Inhalten

### Information und Beratung

Sandra Kummert  
040/23703-400  
Mail: s.kummert@grone.de



# Windows, Word, Excel

## Grundlagenkurs

### Seminarziele

Sie erwerben umfangreiches fachliches Basiswissen bzw. erlernen komplexe Arbeitsabläufe in Windows Office. Vorhandene PC-Kenntnisse werden ausgebaut oder aufgefrischt oder neue Kenntnisse erworben. Sie sind in der Lage, mit den Standardsoftwareanwendungen WORD und EXCEL Aufgaben zu bewältigen. Zusätzlich beherrschen Sie das Betriebssystem Windows.

### Seminarinhalte

#### 1. Grundlagen Betriebssystem

- Grundlagen zu Windows und grundlegende Arbeitstechniken
- Windows-Hilfe
- Dateien und Ordner verwalten
- Drucken unter Windows
- Dateien und Ordner suchen, Suche speichern
- Desktop und Ordner individuell gestalten
- Datenträgerpflege und Datenträgersicherheit
- Zusatzprogramme von Windows (Editor, WordPad, Paint, Multimedia-Anwendungen)

#### 2. Grundlagen Word

- Einführung in das Office- Paket
- Grundlagen Word
- Dokumente gestalten – Grundlagen und fortgeschrittene Techniken
- Verwenden von Seriendruck
- Zusammenarbeit mit anderen Benutzern

#### 3 Grundlagen Excel

- Grundlagen Excel
- Einfache Formeln/Funktionen
- Tabellenaufbau und Gestaltung
- Drucken in Excel
- Diagramme
- Tabellenblätter
- Arbeiten im Gruppenmodus
- Wenn-Funktion (einfach, verschachtelt)
- S-Verweis/Tabellen transponieren/ W-Verweis
- Weitere Anwendungsmöglichkeiten



### Grone Zertifikat

Weitere IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

### Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitssuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

### Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen, Quereinsteiger/innen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift und erste Grundlagenkenntnisse am Computer haben.

### Termine

- 07.10.2025
- 24.04.2026
- 14.10.2026

### Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

### Förderung

- Bildungsgutschein

### Unterrichtsform

- Präsenzunterricht  
im virtuellen Klassenzimmer

### Abschluss

- Trägerzertifikat mit Inhalten

### Information und Beratung

Sandra Kummert

040/23703-400

Mail: s.kummert@grone.de



## DTP, PowerPoint, Internet, E-Mail

### Fachliches Basiswissen und komplexe Arbeitsabläufe

#### Seminarziele

Sie erwerben umfangreiches fachliches Basiswissen beziehungsweise erlernen Sie komplexe Arbeitsabläufe in Windows Office. Vorhandene PC-Kenntnisse werden ausgebaut oder aufgefrischt oder neue Kenntnisse erworben. Sie sind in der Lage mit den Standardsoftwareanwendungen zu planen, zu Erstellen und Präsentationen vorzuführen. Sie erlernen den Umgang mit dem Internet und E-Mailprogrammen.

#### Seminarinhalte

##### 1. Grundlagen Internet und E-Mail

- Einführung ins Internet
- Zugang zum Internet
- Wie funktioniert das Internet?
- Aufbau und Inhalte vom Web-Seiten
- Das Programmpaket Internet Explorer
- Mit dem Internet Explorer im World Wide Web (www.) arbeiten
- Praktische Techniken
- Web-Seiten offline lesen
- Recherche und Suchstrategien mit Suchmaschinen
- E-Mail mit Outlook Express/Outlook
- Das Adressbuch
- Nachrichten verwalten
- Newsgroups mit Outlook Express/Outlook
- Verhalten im Internet (Netiquette)
- Dateien aus dem Internet laden
- Echtzeitkommunikation mit NetMeeting
- Homebanking und Internetbanking
- Sicherheit im Internet

##### 2. Grundlagen Desktop-Publishing (DTP)

- Einführung
- Makrotypografie
- Grundlagen zu Schrift und Schriftgestaltung
- Mikrotypografie
- Bilder & Grafiken
- Farben in der digitalen Druckvorstufe

#### Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitssuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

#### Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen, Quereinsteiger/innen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift und haben erste Grundlagenkenntnisse am Computer.

#### Termine

- 07.11.2025
- 01.06.2026
- 13.11.2026

#### Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

#### Förderung

- Bildungsgutschein

#### Unterrichtsform

- Präsenzunterricht  
im virtuellen Klassenzimmer

#### Abschluss

- Trägerzertifikat mit Inhalten

#### Information und Beratung

Sandra Kummert  
040/23703-400  
Mail: s.kummert@grone.de



# DTP, PowerPoint, Internet, E-Mail

## Fachliches Basiswissen und komplexe Arbeitsabläufe

### 3 Grundlagen Powerpoint

- Arbeitsoberfläche
- Der Autoinhalt-Assistent
- Präsentationen – Grundlagen
- Mit Textplatzhaltern arbeiten
- Grundlegende Arbeitstechniken
- Hilfefunktion nutzen
- Ansichten in Power-Point
- Mit Folienarten arbeiten
- Bildschirmpräsentationen
- Grundlegende Textgestaltung
- Entwurfsvorlagen
- Folien und Begleitmaterial drucken
- Präsentationen verwalten
- Zeichenobjekte
- Organigramme und Diagramme
- Nutzungshinweise (informativ)



### Grone Zertifikat

Weitere IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

### Information und Beratung

Sandra Kummert  
040/23703-400  
Mail: [s.kummert@grone.de](mailto:s.kummert@grone.de)



[www.grone.de](http://www.grone.de)

**Grone-Bildungszentren  
GmbH – gemeinnützig –**

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



# Personalwirtschaft

## Kenntnisse der Hauptfunktionen

### Seminarziele

Sie erwerben Kenntnisse über die Hauptfunktionen der Personalwirtschaft. Sie ist in Lage unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen personalwirtschaftliche Entscheidungen zu treffen.

### Seminarinhalte

#### 1. Grundlagen

- Personalwirtschaft
- Mitarbeitende
- Personalpolitik
- Personalabteilung
- Personalcontrolling
- Arbeitsrecht
- Individuelles Arbeitsrecht
- Kollektives Arbeitsrecht
- Betrieb/Unternehmen

#### 2. Personalplanung

- Ziele, Bedingungen, Organisation
- Arten – gegenstandsbezogene, umfangbezogene, inhaltsbezogene und fristbezogene Personalplanung
- Personalbestandsplanung
- Personalbedarfsplanung
- Personaleinsatzplanung
- Personalbeschaffungsplanung
- Personalfreistellungsplanung
- Personalentwicklungsplanung
- Personalkostenplanung

#### 3. Personalbeschaffung

- Personalanforderung – Anforderungsberechtigte; Anforderungsbearbeitung
- Interne und externe Beschaffungswege
- Bewerbung – Eingang, Vorauswahl, Bescheid
- Auswahl – Vorstellungsgespräch, Eignungstests, grafologisches Gutachten, ärztliche Eignungsuntersuchung, Entscheidung
- Mitbestimmung
- Arbeitsvertrag – Form, Arten, Inhalt, Mängel

#### 4. Personaleinsatz

- Arbeitsaufnahme – Neue Mitarbeiter, bereits beschäftigte Mitarbeiter
- Arbeitsinhalt – Arbeitsteilung, Aufgabenerweiterung- und bereicherung
- Arbeitsort – Arbeitsplatz innerhalb und außerhalb des Unternehmens
- Arbeitszeit – traditionelle / flexible Gestaltungsformen, Arbeitszeitrecht

### Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitssuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

### Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen, Quereinsteiger/innen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen und mindestens über gute Grundlagenkenntnisse im „Office Paket“ verfügen.

### Termine

- 25.06.2025
- 21.01.2026
- 17.08.2026

### Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

### Förderung

- Bildungsgutschein

### Unterrichtsform

- Präsenzunterricht im virtuellen Klassenzimmer

### Abschluss

- IHK-Urkunde und Trägerzertifikat mit Inhalten

### Information und Beratung

Sandra Kummert  
040/23703-400  
Mail: s.kummert@grone.de



# Personalwirtschaft

## Kenntnisse der Hauptfunktionen

### 5. Personalführung

- Führungsbeteiligte – Vorgesetzte, Mitarbeiter, Weisungen
- Führungstechniken – Führungsgrundsätze, Management-by-Techniken
- Führungsmittel – Prozess-, informations-, aufgaben- und personenbezogene Führungsmittel
- Führungsstile – ein-, zwei- und dreidimensionaler Führungsstil
- Führungserfolg – Einflussfaktoren und Erfolgskriterien

### 6 Personalentlohnung

- Grundlagen – Lohnhöhe, Lohngerechtigkeit, Rechtsgrundlagen
- Lohnfindung – anforderungs-, qualifikations-, leistungs- und marktbezogene Lohnfindung
- Entgelt – Grundlöhne, ergänzende Löhne, Löhne ohne Leistung, sonstige Entgelte
- Personalkosten – Personalbasis- und Personalzusatzkosten

### 7 Personalentwicklung

- Personalbildung – Arten, Methoden, Kontrolle
- Personalförderung – Fördergespräch, Förderungsmaßnahmen
- Organisationsentwicklung – Wandel, Interventionen, Konzepte

### 8. Personalfreistellung

- Interne Personalfreistellung
- externe Personalfreistellung

### 9. Personalverwaltung

- Aufgaben – beschaffungs-, einsatz-, entlohnungs-, betreuungs-, entwicklungs- und freistellungsbezogene Aufgaben
- Durchführung – konventionelle und arbeitsteilige Personalverwaltung, Personalverwaltung im Dialog, automatische Personalverwaltung
- Instrumente – Personalakte, Personalkartei, Personaldatei, Personalhandbuch
- Personalinformationssystem – Aufgaben, Aufbau, Eignung
- Personalrechnungswesen – Lohn- und Gehaltsrechnung, Personalkostenrechnung, Personalstatistik, sonstige Bereiche
- Datenschutz

## IHK-Urkunde

(nach erfolgreichem Bestehen der IHK-Modultests)



## Grone Zertifikat

Weitere IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

### Information und Beratung

Sandra Kummert  
040/23703-400  
Mail: [s.kummert@grone.de](mailto:s.kummert@grone.de)



[www.grone.de](http://www.grone.de)

**Grone-Bildungszentren  
GmbH – gemeinnützig –**

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



# Marketing / Vertrieb

## Praxisbezogene Grundkenntnisse

### Seminarziele

Sie erwerben praxisbezogene Grundkenntnisse im Bereich Marketing und Vertrieb. Sie erlernen wesentliche Marketinginstrumentarien. Durch das Modul Sie in der Lage Vertriebsmethoden und Vertriebstechniken individuell anzuwenden.

### Seminarinhalte

#### 1. Marketing

- Grundlagen
- Marktinformationen
- Produktpolitik
- Preispolitik
- Distributionspolitik
- Kommunikationspolitik
- Marketingplanung und Controlling
- Marketingorganisation

#### 2. Vertrieb

- Grundlagen des erfolgreichen Vertriebs
- Grundlagen der Kommunikation und professionelle Gesprächsvorbereitung
- Effektive Gesprächsvorbereitung - Zielsetzung, Kundendurchdringung, Wettbewerbsanalyse
- Verhandlungsstrategien und Verhandlungsführung
- Abschlusstechniken
- Präsentationstechnik

### IHK-Urkunde

(nach erfolgreichem Bestehen der IHK-Modultests)



### Grone Zertifikat

Weitere IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

### Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitssuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

### Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen, Quereinsteiger/innen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen und mindestens über gute Grundlagenkenntnisse im „Office Paket“ verfügen.

### Termine

- 24.07.2025
- 19.02.2026
- 15.09.2026

### Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

### Förderung

- Bildungsgutschein

### Unterrichtsform

- Präsenzunterricht  
im virtuellen Klassenzimmer

### Abschluss

IHK-Urkunde und Trägerzertifikat mit Inhalten

### Information und Beratung

Sandra Kummert  
040/23703-400  
Mail: s.kummert@grone.de



im virtuellen  
Klassenzimmer

in Kooperation mit der  
IHK Bildungszentrum Halle-Dessau GmbH

Starten Sie gut qualifiziert in Ihre berufliche Zukunft!

## English for Business Grundlagenkurs

### Seminarziele

- Sie erwerben Kompetenzen im Bereich der Verständigung in der englischen Sprache im täglichen Büroalltag sowie Informationen in schriftlicher oder mündlicher Form einzuholen und zu übermitteln.

### Seminarinhalte

- Sich begrüßen/Sich und andere vorstellen
- Büro und Arbeit
  - Büro beschreiben
  - Geräte Wortschatz
  - Wochentage und Besitz (have got), Monatsnamen und Jahreszeiten
  - much and many, Some and any, someone and anyone
- Täglicher Arbeitsablauf
  - Erklären des täglichen Arbeitsprozesses
  - Beschreiben der Arbeitsaufgaben
  - Fragewörter, prepositions
  - Ordnungszahlen und Geburtsdaten, Arbeitszeiten und -stunden
  - Simple Present (positiv, negativ und Fragen)
- Vergangenheit
  - Beschreiben von abgeschlossenen Arbeiten und Aufgaben
  - Reden über Ausbildung und Schulung
  - Vergangenheitsform des Verbs
  - Fragen und Aussagen mit regelmäßigen und unregelmäßigen Verben
  - Vergangenheit: Aussagen mit was/were
  - Fragen und Kurzantworten mit did
- Zukunft
  - Reden über zukünftige Geschäftstätigkeiten
  - Nutzung von will (pos, neg und Fragen)
  - Geschäftsreisen in der Zukunft, Hotel (Vokabeln), Buchung von Zimmern
- Business Vokabeln
- Termine
- Telefonenglisch

### Grone Zertifikat

IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

### Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitssuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

### Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen aber auch Quereinsteiger/innen, die Grundkenntnisse der englischen Sprache mitbringen.

### Termine

09.12.2025  
02.07.2026  
27.01.2027

### Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

### Förderung

- Bildungsgutschein

### Unterrichtsform

- Präsenzunterricht  
im virtuellen Klassenzimmer

### Abschluss

- Trägerzertifikat mit Inhalten

### Zentrale Information und Beratung

Sandra Kummert  
040/23703-400  
Mail: s.kummert@grone.de



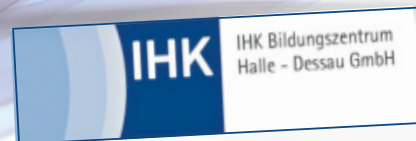
www.grone.de

Grone-Bildungszentren  
GmbH – gemeinnützig –

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



im virtuellen  
Klassenzimmer



in Kooperation mit der  
IHK Bildungszentrum Halle-Dessau GmbH

Starten Sie gut qualifiziert in Ihre berufliche Zukunft!

## Buchführung / Finanzbuchhaltung

### Grundlagenkurs

#### Seminarziele

- Sie erwerben Kompetenzen im Bereich der computergestützten Buchführung
- Grundkenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- praxisbezogene Kenntnisse zu komplexen Arbeitsabläufen

#### Seminarinhalte

##### Grundkenntnisse

- Aufgaben und Bedeutung der Buchführung, gesetzliche Grundlagen
- Inventur, Inventar Inventurverfahren
- Eigenkapitalvergleich, Bilanz, Bilanzgliederung
- Buchen auf Bestandskonten, Buchungssatz, Werteveränderungen in der Bilanz, Eröffnung und Abschluss von Aktiv- und Passivkonten
- Buchen auf Erfolgskonten, GUV, Aufwendungen und Erträge, Gliederung der Gewinn- und Verlustrechnung
- Berechnen und Buchen von Abschreibungen
- Bestandsveränderung von FE und UE
- System der Umsatzsteuer, Buchen der Ust und Vst
- Privatentnahmen und Privateinlagen
- Belegorganisation und EDV-Buchungen
- Buchungen im Beschaffungsbereich, Methoden zur Erfassung des Materialverbrauchs, Warenrücksendungen und Preisnachlässe
- Buchungen im Absatzbereich, Erfassung der Erlöse, Rabatte, Skonti, Boni
- Sonderfälle im Beschaffungs- und Absatzbereich (Gemeinschaftsgebiet und Drittland)
- Buchungen im Finanz- und Zahlungsbereich, Schecks, Anzahlungen
- Buchungen von Wertpapieren
- Buchen von betrieblichen und privaten Steuern
- Buchungen im Sachanlagenbereich
- Erstellung eines Anlagenspiegels
- Jahresabschluss
- Auswertung des Jahresabschlusses
- Auswertung der Bilanz (Bilanzkritik)
- Auswertung der Erfolgsrechnung

#### Grone Zertifikat

IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

#### Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitssuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

#### Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen, Quereinsteiger/innen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen und mindestens über gute Grundlagenkenntnisse im „Office Paket“ verfügen.

#### Termine

|            |            |
|------------|------------|
| 24.07.2025 | 24.04.2026 |
| 07.10.2025 | 02.07.2026 |
| 09.12.2025 | 15.09.2026 |
| 19.02.2026 | 13.11.2026 |

#### Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

#### Förderung

- Bildungsgutschein

#### Unterrichtsform

- Präsenzunterricht  
im virtuellen Klassenzimmer

#### Abschluss

- Trägerzertifikat mit Inhalten

#### Zentrale Information und Beratung

Sandra Kummert  
040/23703-400  
Mail: s.kummert@grone.de



www.grone.de

Grone-Bildungszentren  
GmbH – gemeinnützig –

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



im virtuellen  
Klassenzimmer

Starten Sie gut qualifiziert in Ihre berufliche Zukunft!

## Buchführung / Finanzbuchhaltung Aufbaukurs

### Seminarziele

- Sie erwerben erweiterte Kompetenzen im Bereich der computergestützten Buchführung
- erweiterte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- praxisbezogene Kenntnisse zu komplexen Arbeitsabläufen

### Seminarinhalte

#### Erweiterte Kenntnisse

- Wiederholung der Grundlagen durch einen Beleggeschäftsgang
- Buchung von Leasinggeschäften
  - Operating Leasing
  - Finanzierungsleasing mit Aktivierung bei Leasinggeber und -nehmer
- Zeitliche Abgrenzung von Aufwand und Ertrag
  - Aktive Rechnungsabgrenzung
  - Passive Rechnungsabgrenzung
  - Sonstige Forderungen
  - Sonstige Verbindlichkeiten
- Rückstellungen nach Handels- und Steuerrecht
- Bewertung von Vermögen und Schulden
  - Handelsrechtliche Bewertungsgrundsätze
  - Bewertung des Anlagevermögens
  - Bewertung von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen
  - Einzelwertberichtigung von Forderungen
  - Pauschalwertberichtigung
  - Bewertung von Schulden
- Bestandteile des Jahresabschlusses in Personen- und Kapitalgesellschaften
  - Bilanz
  - Gewinn- und Verlustrechnung
  - Anhang
  - Lagebericht
  - Risikomanagement
- Ausgewählte Kennziffern der Bilanzanalyse
  - Ermittlung der Kennziffern
  - Aussagekraft für die Bewertung eines Unternehmens

### IHK-Urkunde

(nach erfolgreichem Bestehen der IHK-Modultests)



### Grone Zertifikat

Weitere IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

### Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitssuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

### Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen, Quereinsteiger/innen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen und über Kenntnisse in der Buchführung/Finanzbuchhaltung und „Office Paket“ verfügen.

### Termine

|            |            |
|------------|------------|
| 05.09.2025 | 01.06.2026 |
| 07.11.2025 | 17.08.2026 |
| 21.01.2026 | 14.10.2026 |
| 20.03.2026 | 15.12.2026 |

### Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

### Förderung

- Bildungsgutschein

### Unterrichtsform

- Präsenzunterricht  
im virtuellen Klassenzimmer

### Abschluss

- IHK-Urkunde und Trägerzertifikat mit Inhalten

### Information und Beratung

Sandra Kummert  
040/23703-400  
Mail: s.kummert@grone.de



[www.grone.de](http://www.grone.de)

Grone-Bildungszentren  
GmbH – gemeinnützig –

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



## Lexware

### Programm- und praxisbezogene Kenntnisse

#### Seminarziele

Sie erwerben Kompetenzen im Bereich:

- Lexware Control Panel,
- Lexware Factura Plus,
- Lexware Buchhalter
- praxisbezogene Kenntnisse mit Lexware zu komplexen Arbeitsabläufen

#### Seminarinhalte

Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

##### 1. Lexware Control Panel

- Symbol Einstellungen
- Anpassen
- Firmenverwaltung  
(Neuanlage, Änderung von Firmendaten, Löschen von Firmen)
- Benutzerverwaltung
- Nachrichtenverwaltung
- Datensicherung
- Symbol Extras
- Postleitzahlen, Ratgeber, Rechner

##### 2. Lexware Factura Plus

- Menü Datei
- Ändern von Firmendaten
- Importieren, Exportieren von Daten
- Menü Bearbeiten
- Aufträge und Auftragsarten
- Anzeigen, Bearbeiten, Löschen, Stornieren und Weiterführen von Aufträgen
- Menü Ansicht
- Optionen, Listeneinstellungen
- Symbolleistenansichten
- Menü Berichte
- OP-Liste
- Buchungsliste, Auftragsliste
- Rechnungsausgangsbuch
- Menü Statistik
- Menü Extras
- Passwörter, Optionen, Mahnlauf
- Menü Verwaltung
- Aufträge, Kunden, Artikel, Projekte, Texte
- Nummernkreise, Nebenleistungen
- Eigenfertigung oder Fremdbezug

#### Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitssuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

#### Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen, Quereinsteiger/innen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen und über Kenntnisse in der Buchführung/Finanzbuchhaltung und „Office Paket“ verfügen.

#### Termine

07.10.2025  
09.12.2025  
24.04.2026  
02.07.2026

#### Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

#### Förderung

- Bildungsgutschein

#### Unterrichtsform

- Präsenzunterricht  
im virtuellen Klassenzimmer

#### Abschluss

- Trägerzertifikat mit Inhalten

#### Information und Beratung

Sandra Kummert  
040/23703-400  
Mail: s.kummert@grone.de



# Lexware

## Programm- und praxisbezogene Kenntnisse

### 3. Lexware Buchhalter

- Menü Datei
- Bearbeiten, Löschen, Stornieren, Anzeigen
- Menü Ansicht
- Kontenplan, Journal, Buchungsstapel, Konten
- Menü Buchen
- Stapel- und Dialogbuchungen
- Erfassen in der Buchungsmaske
- Splittingbuchungen
- Buchen von Einnahmen und Ausgaben
- Ausbuchen des Buchungsstapels
- Stapelbuchungen korrigieren und löschen
- Menü Berichte
- Journal, Sachkonten, Summen und Salden
- Auswertungen (Bilanz, BWA, Umsatzsteuerauswertungen)
- Menü Extras
- Mahnwesen, Zahlungsverkehr
- Monatsabschluss und Jahresabschluss
- Eigenverbrauchsrechner, Afa-Rechner, Kreditrechner
- Optionen
- Menü Verwaltung
- Kontenplan (Anlegen und Ändern von Konten)
- Belegnummern
- Belegtexte
- Kostenstellen

### Grone Zertifikat

IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.



### Information und Beratung

Sandra Kummert  
040/23703-400  
Mail: s.kummert@grone.de



[www.grone.de](http://www.grone.de)

**Grone-Bildungszentren  
GmbH – gemeinnützig –**

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



## Datev Buchhaltungssoftware

### Seminarziele

Sie erhalten professionelle Kenntnisse über den Aufbau und die Arbeitsabläufe in der DATEV-Buchhaltungssoftware. Sie lernen den Umgang mit digitalen Belegen, die online-Zusammenarbeit zwischen Unternehmen und Steuerberater und das elektronische Bankbuch kennen.

### Seminarinhalte

#### 1. Mandant anlegen

- Anlegen von Kanzleidaten
- Neuanlage eines Mandanten
- Eingabe der Mandantendaten
- Eingabe zusätzlicher FIBU-Programmdaten
- Eingabe zusätzlicher BWA-Programmdaten
- MAD/MPD-Protokoll

#### 2. Buchungserfassung in der Primanota

- Kasse – Bedeutung der Abstimmsumme
- DATEV-Erfassungszeile, Vorlauf
- Vollbuchung, Kurzbuchung
- Buchungen korrigieren
- Buchungen löschen
- Primanota – Kontenblatt
- Datensicherung
- Bank – Bedeutung der Abstimmsumme
- Führung von Buchungslisten
- Skontobuchungen
- Bankbuchungen in der Primanota und im Bankkonto
- Lohnbuchungen
- Abstimmsumme und Verrechnungskonto
- Warenausgänge
- Abstimmsumme und Warenausgangsbuch
- Innergemeinschaftliche Lieferung
- Wareneingänge
- Abstimmsumme und Buchungslisten
- Innergemeinschaftlicher Erwerb und Drittland
- DATEV Währungsumrechnung

### Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitssuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

### Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen, Quereinsteiger/innen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen und über Kenntnisse in der Buchführung/Finanzbuchhaltung und „Office Paket“ verfügen.

### Termine

- 24.07.2025
- 07.10.2025
- 19.02.2026
- 24.04.2026
- 02.07.2026

### Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

### Förderung

- Bildungsgutschein

### Unterrichtsform

- Präsenzunterricht  
im virtuellen Klassenzimmer

### Abschluss

- Trägerzertifikat mit Inhalten

### Information und Beratung

Sandra Kummert  
040/23703-400  
Mail: s.kummert@grone.de



# Datev

## Buchhaltungssoftware

### 3. OPOS - Buchhaltung

- Erfassen und Ausgleichen von offenen Posten

### 4. Ausgabe der Ergebnisse

- Auswertungen zu Kanzlei-Rechnungswesen FIBU
- Primanota
- Ausgabe von Konten
- Umsatzsteuervoranmeldung und zusammenfassende Meldung

### 5. unterjährige Analyse des Unternehmens

- Überblick über die betriebswirtschaftlichen Auswertungen

### 6. Jahresabschlussbuchungen

- Vorbereitende Arbeiten
- Erfassungsmaske Umbuchungen
- Generalumkehr
- Prüfjournal

### 7. Jahresabschlussauswertungen

- Kurzfristige Erfolgsrechnung
- Bewegungsbilanz
- Statische Liquidität
- Vorjahresvergleich
- Summen- und Saldenliste
- Primanota
- Prüfjournal

### 8. Analysen

- Bilanz- und GuV-Analyse
- Analyse mittels Kennzahlen
- Ausgabe der Jahresabschlussauswertungen

## Grone Zertifikat

Weitere IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.



### Information und Beratung

Sandra Kummert  
040/23703-400  
Mail: [s.kummert@grone.de](mailto:s.kummert@grone.de)



[www.grone.de](http://www.grone.de)

**Grone-Bildungszentren  
GmbH – gemeinnützig –**



EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE