

Fachkraft Office-Manager*in (IHK)

Weiterbildung mit IHK-Zertifikat



in Kooperation mit der
IHK Bildungszentrum Halle-Dessau GmbH



Deine Chance zur Weiterqualifizierung

Nutze deine Chance und bringe deine berufliche Zukunft auf das nächste Level!

Mit einer geförderten Weiterbildung und bundesweit anerkannten IHK-Zertifikaten erweiterst du deine Qualifikationen, sammelst wertvolles Know-how und eröffnest dir neue, attraktive Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

	Inhalte	Zertifikats-ID	UE
1	PC 1 Windows, Word, Excel	EPZ-05-40-M-148	168
2	PC 2 PowerPoint, Internet, E-Mail (Outlook)	EPZ-05-40-M-149	168
3	KM 11 Bürowirtschaft inkl. berufspraktisches Bewerbungscoaching	EPZ-05-40-M-144	168
5	KM 12 Personalwirtschaft	EPZ-05-40-M-145	168
4	KM 13 Marketing inkl. Einblick in Vertriebsaspekte	EPZ-05-40-M-146	168
6	FS 1 English for Business	EPZ-05-40-M-150	168
7	KM 2 Buchführung/Finanzbuchhaltung – Grundlagenkurs	EPZ-05-40-M-136	168
8	KM 3 Buchführung/Finanzbuchhaltung – Aufbaukurs	EPZ-05-40-M-137	168
9	KM 4 / KM 5 Lexware oder DATEV (abhängig vom Starttermin!)	EPZ-05-40-M-138 / 139	168
			1.512

Die IHK-Zertifizierung ist ein integrativer Bestandteil der Weiterbildung und findet während der Maßnahme am Standort statt.

Weitere IHK-Einzelzertifikate (GTC) können durch Zubuchung von Fachmodulen abgelegt werden. Genaue Informationen dazu erhältst du in unserer persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

Zentrale Information und Beratung

Kostenlose Servicenummer: 0800 1895 100
E-Mail: koordination-fk@grone.de

Starttermine:

- 15.09.2026
- 14.10.2026*
- 13.11.2026
- 15.12.2026*
- 27.01.2027
- 25.02.2027*
- 31.03.2027
- 29.04.2027*

*inkl. Zusatzmodul Lohn- und Gehaltsrechnung

Dauer:

- 9 - 10 Modulmonate
- Montag bis Freitag von 8:30 bis 15:30 Uhr

Maßnahme-Nr.:

- 123 / 3509 / 2026



Förderung:

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

Abschluss:

- IHK-Zertifikat
 - Fachkraft Office-Manager*in (IHK)
 - (notwendige Module KM 2, KM 3, KM 4 oder KM 5, KM 11, KM 12, KM 13, PC 1, PC 2, FS 1)
- Einzelzertifikate (German Trust Certificate)
 - „Buchführung einschließlich Finanzbuchhaltung am PC“
 - „Bürowirtschaft“
 - „Personalwirtschaft“
 - „Marketing/Vertrieb“
- Trägerzeugnis und Trägerzertifikat

Ansprechpartner*in vor Ort

Grone Wirtschaftsakademie GmbH
– gemeinnützig

Sandra Kummert

Tel.: 040/23703-400

Mail: beratung-gwa@grone.de



im virtuellen
Klassenzimmer

Starten Sie gut qualifiziert in Ihre berufliche Zukunft!

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



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

- 13.11.2026
- 07.06.2027

Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

Förderung

- Bildungsgutschein

Unterrichtsform

- Präsenzunterricht
im virtuellen Klassenzimmer

Abschluss

- Trägerzertifikat mit Inhalten

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



www.grone.de

Grone-Bildungszentren
GmbH – gemeinnützig –

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



PowerPoint, Internet, E-Mail

Fachliches Basiswissen und komplexe Arbeitsabläufe

Seminarziele

Sie erwerben umfangreiches Basiswissen und erlernen zentrale Arbeitsabläufe in Microsoft Office. Vorhandene PC-Kenntnisse werden ausgebaut oder aufgefrischt oder Sie eignen sich neue Kenntnisse an. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, mit den gängigen Standardanwendungen zu arbeiten, Dokumente zu erstellen, zu planen und Präsentationen professionell umzusetzen. Zudem erlernen Sie den sicheren Umgang mit dem Internet und gängigen E-Mail-Programmen.

Seminarinhalte

1. Grundlagen Internet und E-Mail

- Einführung ins Internet
- Zugang zum Internet
- Wie funktioniert das Internet?
- Aufbau und Inhalte von 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

- 15.12.2026
- 06.07.2027

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



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 PowerPoint
- Mit Folienarten arbeiten
- Bildschirmpräsentationen
- Grundlegende Textgestaltung
- Entwurfsvorlagen
- Folien und Begleitmaterial drucken
- Präsentationen verwalten
- Zeichenobjekte
- Organigramme und Diagramme
- Nutzungshinweise (informativ)



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

**Grone-Bildungszentren
GmbH – gemeinnützig –**

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



im virtuellen
Klassenzimmer

Starten Sie gut qualifiziert in Ihre berufliche Zukunft!

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

- 14.10.2026
- 27.01.2027
- 29.04.2027
- 18.08.2027

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

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

- 25.02.2027
- 16.09.2027

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



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

- 15.09.2026
- 31.03.2027
- 18.10.2027

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

27.01.2027

18.08.2027

Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

Förderung

- Bildungsgutschein

Maßnahmenummer

- 123 / 3509 / 2026

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 grundlegende Kompetenzen im Bereich der 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

15.09.2026	31.03.2027
13.11.2026	07.06.2027
27.01.2027	18.08.2027

Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

Förderung

- Bildungsgutschein

Unterrichtsform

- Präsenzunterricht
im virtuellen Klassenzimmer

Abschluss

- Trägerzertifikat mit Inhalten

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

Buchführung / Finanzbuchhaltung

Aufbaukurs

Seminarziele

Sie erwerben aufbauende Kompetenzen im Bereich der 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 mindestens über Grundkenntnisse in der Buchführung/Finanzbuchhaltung sowie dem „Office Paket“ verfügen.

Termine

14.10.2026	29.04.2027
15.12.2026	06.07.2027
25.02.2027	16.09.2027

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

Starten Sie gut qualifiziert in Ihre berufliche Zukunft!

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 Bankbuchen 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 sowie dem „Office Paket“ verfügen.

Termine

- 13.11.2026
- 27.01.2027
- 07.06.2027

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



www.grone.de

Grone-Bildungszentren
GmbH – gemeinnützig –

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



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



www.grone.de

**Grone-Bildungszentren
GmbH – gemeinnützig –**

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



im virtuellen
Klassenzimmer

Starten Sie gut qualifiziert in Ihre berufliche Zukunft!

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

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 sowie dem „Office Paket“ verfügen.

Termine

15.09.2026
13.11.2026
31.03.2027
07.06.2027

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



www.grone.de

Grone-Bildungszentren
GmbH – gemeinnützig –

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



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

**Grone-Bildungszentren
GmbH – gemeinnützig –**

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE

