

## IHRE BILDUNGSTRÄGER

Das ISE Sprach- und Berufsbildungszentrum arbeitet bereits seit 1989 im Raum Amberg-Sulzbach und Schwandorf mit den jeweiligen Arbeitsagenturen, Jobcentern und der regionalen Wirtschaft im Bereich der Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie der Arbeitsvermittlung zusammen.

Während sich in den Anfangsjahren der Schwerpunkt weitgehend auf Sprachlehrgänge beschränkte, wurde im Laufe der Jahre das Bildungsangebot auf die Sparten Umschulungen, Qualifizierungen, Trainings-/Eignungsmaßnahmen und Arbeitsvermittlung ausgebaut.

Das ISE beschäftigt zurzeit ca. 50 Mitarbeitende, die in den von uns betriebenen Sparten als Dozentinnen und Dozenten, pädagogische Betreuungskräfte, in der Arbeitsvermittlung usw. tätig sind. Unsere Dozentinnen und Dozenten spezialisieren sich in bestimmten Fachgebieten und halten sich durch interne und externe Qualifizierungen auf dem aktuellen Wissensstand.

Das ISE unterhält seinen Hauptsitz mit modernem Schulungszentrum im Postgebäude sowie einige weitere Schulungsstätten in Amberg.

Zu unseren Kunden im Rahmen der Unterrichtung, Ausbildung und Vermittlung zählen in erster Linie Personen, die bei den ansässigen Arbeitsagenturen und Jobcentern arbeitslos bzw. arbeitsuchend gemeldet sind. Außerdem pflegen wir Geschäftskontakte zu ca. 600 Betrieben der regionalen und überregionalen Wirtschaft.

Im Rahmen der Lehrgänge und Umschulungen haben wir im Laufe der Jahre mehr als 19.000 Teilnehmende geschult und vielen dadurch zu einem Berufsabschluss und zu einem Beschäftigungsverhältnis verholfen.

**Das ISE Sprach- und Berufsbildungszentrum ist ein durch die Fachkundige Stelle der TÜV Rheinland Cert GmbH nach dem Recht der Arbeitsförderung zugelassener Träger. Die Maßnahme ist zertifiziert durch die QUACERT Gesellschaft zur Zertifizierung von Qualitätsmanagement-Systemen mbH. Beide Zertifizierungsstellen sind durch die Deutsche Akkreditierungsstelle (DAkkS) akkreditiert.**

Bei all unseren Aktivitäten steht ein Grundsatz an erster Stelle:

**Die Zufriedenheit unserer Kunden!**

### Unsere Verwaltung in Amberg:

Kaiser-Ludwig-Ring 9, 92224 Amberg  
Tel.: 09621 7868-0 | Fax: 09621 7868-19  
www.ise-berufsbildung.de | info@ise-berufsbildung.de

Weitere Infos zur Weiterbildung über den QR Code:



## SO FINDEN SIE UNS

### ISE Sprach- und Berufsbildungszentrum Kaiser-Ludwig-Ring 9, 92224 Amberg (Postgebäude):

Bushaltestelle: (Bus-)Bahnhof (2 Minuten Fußweg)

Parkmöglichkeiten auf dem Parkdeck Marienstraße, auf dem ACC-Gelände (teilweise gebührenpflichtig) und in der Schlachthausstraße



## WICHTIGE INFOS

- Ein Modul dauert je 20 Unterrichtstage mit je in Vollzeit 156 UE und in Teilzeit 100 UE
- Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen kann die Förderung durch die Agentur für Arbeit oder Jobcenter erfolgen. Hierzu erhalten Sie einen Bildungsgutschein. Außerdem können andere Träger (Deutsche Rentenversicherung, Bundeswehr, private Versicherungen usw.) oder Privatpersonen die Finanzierung des Lehrgangs übernehmen.
- Maßnahmekosten werden im Schulungsvertrag erläutert. Für Inhaber eines Bildungsgutscheins entstehen keine Kosten.
- In einem schriftlichen Test wird die Eignung des/der Kunden/-in zur Teilnahme an der kaufmännischen Qualifizierung festgestellt.
- Bei erfolgreichem Abschluss erhalten die Teilnehmenden ein ISE-Zeugnis. Die Teilnehmenden erhalten zusätzlich eine Teilnahmebescheinigung, in der die Lehrgangsinhalte detailliert aufgeführt sind.
- Die Teilnehmerzahl beträgt 12 bis max. 24.



## MODULARE BERUFLICHE QUALIFIZIERUNG BÜROMANAGEMENT

Teilzeit- und Vollzeitmaßnahme in Amberg

SCHWERPUNKT: BUCHHALTUNG

Förderung mit Bildungsgutschein möglich



### Förderung:

Über Bildungsgutschein möglich  
Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen kann die Förderung durch das zuständige Jobcenter oder die Agentur für Arbeit erteilt werden.  
Fragen Sie Ihren/n Arbeitsvermittler/in

### Schulungsstätte:

ISE Sprach- und Berufsbildungszentrum  
Kaiser-Ludwig-Ring 9, 92224 Amberg  
Tel. 09621 7868-0  
E-Mail: info@ise-berufsbildung.de

### Auskunft und Anmeldung:

### Unterrichtszeiten Vollzeit:

Mo - Do von 08:15 - 15:15 Uhr  
Freitag von 08:15 - 14:15 Uhr

### Unterrichtszeiten Teilzeit:

Mo - Fr von 08:15 - 12:15 Uhr  
4 Wochen

### Praktikum:

**17.09.2025 – 29.05.2026**

**MS-Office Einsteiger (Word, Excel, PowerPoint)**

- **MS Windows**
  - Erste Schritte, Desktop & Apps, Fensterverwaltung, Dateiverwaltung, Personalisierung, Systemeinstellungen
- **MS Word**
  - Grundlagen, Techniken, Textbearbeitung, Grafiken & Tabellen, Dokumentengestaltung, Mehrseitige Dokumente, Dokumentenmanagement
- **MS Excel**
  - Einführung, Techniken, Formeln & Funktionen, Datenorganisation, Tabellen & Diagramm, Spezialfunktionen, Arbeitsmappen, Datenanalyse
- **MS Power Point**
  - Grundlagen, Präsentationserstellung, Folienbearbeitung, Ansichten, Grafiken & Objekte, Übergänge und Animationen

**MS-Office Vertiefung (Word, Excel, PowerPoint)**

- **MS Word**
  - Auffrischung der Grundlagen, Arbeiten mit grafischen Elementen, Anpassung des Seitenlayouts, Erstellung und Verwaltung von Kopf- und Fußzeilen, Drucken und Publizieren von Dokumenten, Fehlerüberprüfung, Verwendung der Silbentrennung, Tabellen erstellen und formatieren, Setzen von Querverweisen, Nutzung von Textmarkern, Einsatz von Sprungbefehlen, Erstellen und Anwenden von Formatvorlagen, Entwicklung eigener Vorlagen, Erstellung von Serienbriefen, Konfiguration von Word-Optionen
- **MS Excel**
  - Auffrischung der Grundlagen, Formatierung von Tabellenblättern, Durchführung von Berechnungen, Anwendung von Funktionen, Organisation von Tabellenblättern, Gliedern, Sortieren und Filtern von Daten, Verknüpfung und Konsolidierung von Tabellenblättern, Erstellung von Diagrammen, Drucken von Tabellen, Verwenden von intelligenten Tabellen, Grundlegende Verwendung und Programmierung von Makros
- **MS Power Point**
  - Auffrischung der Grundlagen, Eingeben und Formatieren von Texten, Nutzung der Gliederungsansicht, Erstellen und Formatieren von Tabellen, Drucken von Präsentationen, Verwendung von Vorlagen, Gestaltung von Folienübergängen, Hinzufügen von Animationen, Halten und Veröffentlichen von Präsentationen

**Digitaler Arbeitsplatz – Skills und Tools**

- **Grundlagen der Büroorganisation und Kommunikation**
  - Einführung in die Büroorganisation, Effektive Kommunikation
- **Technologische Grundlagen und Tools**
  - Grundlagen der Informationstechnologie, Einführung in Kalender- und Terminverwaltungstools
- **Teamarbeit und Zusammenarbeit**
  - Teamarbeit und Zusammenarbeit, Einführung in Online Collaboration-Tools
- **Soft Skills und Berufsvorbereitung**
  - Soft Skills und Selbstmanagement, Vorbereitung auf die Vorstellungsgespräche und Arbeitsplatzintegration

**FiBu - Grundlagen**

- **Einführung in die Buchführung**
- **Buchen auf Erfolgskonten**
- **Auswirkungen von Abschreibungen und Bestandsveränderungen auf den Erfolg**
- **Umsatzsteuer beim Einkauf und Verkauf**
- **Privatentnahmen und Privateinlagen**
- **Organisation der Buchführung**
- **Buchungen und Berechnungen im Beschaffungsbereich**
- **Buchungen und Berechnungen im Absatzbereich**
- **Sonderfälle im Beschaffungs- und Absatzbereich**

**FiBu - Vertiefung**

- **Buchungen und Berechnungen im Personalbereich**
- **Buchen im Finanz- und Zahlungsbereich**
- **Buchhalterische Behandlung der Steuern**
- **Berechnungen und Buchungen im Sachanlagenbereich**
- **Jahresabschluss incl. Abgrenzungen**
- **Bewertung der Vermögensgegenstände und Schuleden**

**FiBu - Lexware**

- **Startmaske**
- **Anlegen einer Firma**
- **Einrichten von Belegnummernkreisen**
- **Konten neu beschriften und neu anlegen**
- **Buchen auf Erfolgskonten**
- **Eröffnungsbuchungen durchführen**
- **Buchen von Belegen**
- **Listeneigenschaften einstellen**
- **Buchungsvorlagen hinterlegen**
- **Buchen über Personenkonten**
- **Splittbuchungen**
- **Zahlungsausgleich über OPOS**
- **Stornobuchung**
- **Auswertungen**
- **Lexware Lohn + Gehalt**

**FiBu - Datev**

- **Einführung in die Programme „Rechnungswesen pro“ und Kanlei-Rechnungswesen pro“**
- **Anlegen und Ändern von Mandanten und Unternehmensdaten**
- **Buchen der täglichen Geschäftsvorfälle**
- **Abstimmung der Buchführung und Drucken von Auswertungen**
- **Mahnwesen und Zahlungsvorschlag**
- **Periodenabschluss**
- **Lohn und Gehalt mit Datev**

**Betriebspraktika**

**(4 Wochen TZ: 100 Std. / VZ: 160 Std.)**

- Die Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz erfolgt während der Fachtheorie. Die Eigeninitiative der Teilnehmer wird dadurch gefördert und gefordert.
- Während des Praktikums erfolgt die praktische Umsetzung der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten.
- Das Praktikum dient der beruflichen Orientierung und als mögliche Chance auf einen Einstieg ins Arbeitsleben.
- Unsere zahlreichen persönlichen Kontakte zu regionalen Arbeitgebern helfen den Teilnehmenden dabei.

**Modulzeiten:**

- MS Office Einsteiger (17.09.2025 – 15.10.2025)
- MS Office Fortgeschrittene (16.10.2025 – 12.11.2025)
- Digitaler Arbeitsplatz – Skills und Tools (13.11.2025 – 10.12.2025)
- FiBu - Grundlagen (11.12.2025 – 23.01.2025)
- FiBu - Vertiefung (26.01.2026 – 23.02.2026)
- FiBu - Lexware (24.02.2026 – 23.03.2026)
- FiBu - Datev (25.03.2026 – 28.04.2026)
- Betriebspraktikum (29.04.2026 – 29.05.2026)