



ZERTIFIKAT

Herr/~~Frau~~ Manfred Burger

geb. am 13.08.59 in Köln-Kalk

hat am DV-Kompaktseminar

B "DV-Anwendungen im kaufmännischen Bereich I"

mit einer Dauer von 640 Stunden

in der Zeit vom 04.01.88 bis 27.04.88

erfolgreich teilgenommen und folgende Bewertungen erreicht:

- | | |
|---|------------|
| 1) EDV-gestützte Finanzbuchhaltung | : sehr gut |
| 2) EDV-gestützte Lohn- und Gehaltsbuchhaltung * | : gut |
| 3) Neue Informations- und Kommunikationssysteme | : gut |
| 4) Textverarbeitung | : sehr gut |
| 5) Datenbanknutzung | : sehr gut |
| 6) Tabellenbearbeitung | : sehr gut |
| 7) BASIC für Fortgeschrittene | : sehr gut |

- Lehrinhalte laut Anlage -

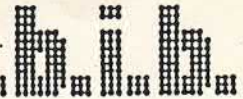
- * zu 2) wurde folgende Fallstudie erstellt:
"Die Abrechnung von sonstigen Bezügen
bei Lohn und Gehalt mit der
ORDAT-Software L 3".
Die Bewertung ist Bestandteil dieser
Note.

Bergisch Gladbach, 28.04.88


Der Institutsleiter




Die Dozenten



DV-Kompaktseminar

"DV-Anwendungen im kaufmännischen Bereich I"

Lehrinhalte

Seminarsegmente	Ziele	Schwerpunkte
1. EDV-gestützte Finanzbuchhaltung	Erwerb umfassender Kenntnisse der Finanzbuchhaltung, einschließlich der Fähigkeiten zur praxisorientierten Anwendung und Beurteilung von Standard-Software im Bereich der Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none">- Umfassende Einführung in das betriebliche Rechnungswesen* Organisation der Buchführung* Buchen laufender Geschäftsfälle nach dem IKF* Handelsrechtlicher u. steuerrechtlicher Jahresabschluß- Integration eines Standard-Softwarepakets in die Finanzbuchhaltung* Handhabung* Buchen im Dialog* Bildschirmabfragen* Datensicherung* Abschlüsse* Auswertungen* Mahnwesen* Automatischer Zahlungsverkehr* Übungen
2. EDV-gestützte Lohn- und Gehaltsbuchhaltung	Erwerb umfassender Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung, einschließlich der Fähigkeiten zur praxisorientierten Anwendung und Beurteilung von Standard-Software im Bereich der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none">- Einführung in die Lohn- und Gehaltsabrechnung- Vorschriften für die praktische Lohn- und Gehaltsabrechnung- Aufbau und Funktion einer EDV-Lohn- und Gehalt-Standard-Software- Praxisorientierte Durchführung EDV-gestützter Lohn- und Gehaltsabrechnung
3. Neue Informations- und Kommunikationssysteme	Kenntnisse über neue Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none">- Einführung in neue Informations- und Kommunikationssysteme- Kommunikationsdienste der Deutschen Bundespost- Telekommunikationsdienste- Kommunikationsnetze- Auswirkungen der "neuen Informations- und Kommunikationssysteme"
4. Textverarbeitung	Erwerb von Kenntnissen der Textverarbeitung mit Hilfe neuer Informationstechnologie und deren Anwendung	<ul style="list-style-type: none">- Einführung- Aufbau von Textsystemen- Arbeitsweise von Textsystemen- Schreibumfeld- Organisation der Schreibarbeit- Personelle Aspekte- Wirtschaftlichkeitsberechnung
5. Datenbanknutzung	Erwerb von Kenntnissen über Arten, Aufbau und Nutzungsmöglichkeiten von Datenbanken	<ul style="list-style-type: none">- Datenbankeinsatz im Unternehmen- Architektur eines Datenbanksystems- Logische Datenorganisation- dBASE II als relationales Datenbanksystem* Erstellen von Dateien* Lesen und Modifizieren von Datenbeständen* Auswerten von Datenbeständen
6. Tabellenbearbeitung	Erwerb von Kenntnissen über Aufbau, Handhabung u. Einsatzmöglichkeiten von Tabellenkalkulationsprogrammen	<ul style="list-style-type: none">- Überblick über die Arbeitsstufen der Betriebsstatistik- Methoden der Tabellenerstellung, -bearbeitung und -aufbereitung- Einführung in die Tabellenverarbeitungssoftware- Handhabung der Software* Eingabe, Speichern, Laden, Drucken und Modifizieren von Tabellen* Arithmetische und logische Funktionen* Graphische Darstellung des Zahlenmaterials
7. BASIC für Fortgeschrittene	Erwerb erweiterter Kenntnisse in der BASIC-Programmierung, die den Teilnehmer befähigen, kaufmännische Problemstellungen zu lösen	<ul style="list-style-type: none">- Ablaufstrukturen- Datenstrukturen- Modularisierung durch Unterprogrammtechnik- Dateiverarbeitung- Praktische Übungen