

Vorbereitung auf die Sommerprüfung 2021
für den Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement

Veranstaltungsort:

Termin: frei vereinbar
immer Montag - Freitag

ZAL Berlin –Brandenburg GmbH
Eichenallee1b
15711 Königs Wusterhausen

Ansprechpartner: Christina Heinrich
Tel.: 03375 522992
Mail: christina.heinrich@zal-bb.de

Angebot:

1. Tag schriftlicher Durchlauf verschiedener Prüfungen
(Rechnungswesen, Bürowirtschaft, Wirtschafts- und Sozialkunde)
mit anschließender Auswertung
2. Tag EDV- Prüfungen mit anschließender Auswertung
3. Tag Zusammenfassung und Übung im Bereich Rechnungswesen
4. Tag Zusammenfassung und Übung im Bereich Bürowirtschaft
5. Tag Zusammenfassung und Übung im Bereich WiSo / BWL

Kosten:

| | |
|-------------------------------|--------|
| Tage: | 10 |
| Unterrichtseinheiten pro Tag: | 8 |
| Stundensatz je Teilnehmer: | 8,50 € |

Angebot je Teilnehmer:

| | |
|-----------------------------|-----------------|
| Gesamt netto: | 680,00 € |
| zzgl. gesetzl. MwSt. | 129,20€ |
| Gesamt brutto: | 809,20 € |

Inhalte des Kurses:

Bürowirtschaft/Büroorganisation

- Informationsmanagement / Informationsverarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe organisieren und Termine überwachen
- Postbearbeitung, Registratur, Telekommunikation
- Datenschutz: Bundesdatenschutzgesetz vom 25. Mai 1976 – Schutz personenbezogener Daten
- Konsequenzen für die Tätigkeit im Ausbildungsberuf
- Schreiben von Abschlussarbeiten auf Grundlage von Prüfungsfragen vergangener IHK-Abschlussprüfungen mit anschließender Auswertung und Klärung von Sachverhalten

Geschäftsprozesse

- Kundenbeziehungsprozesse
 - Eigene Rolle als Dienstleister
 - Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten
 - Informationen kundengerecht aufbereiten
 - Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit
- Auftragsbearbeitung/Nachbereitung
 - Kundenanfragen bearbeiten und bei Abwicklung mitwirken
 - Kundenaufträge annehmen und bearbeiten
 - Lieferscheine und Rechnung erstellen
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
 - Material- und Dienstleistungsbedarf sowie Bezugsquellen ermitteln
 - Angebote einholen, prüfen und entscheiden
 - Bestellungen durchführen, Liefertermine überwachen
- Personal
 - Unterstützung bei der Personaleinsatzplanung
 - Bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten

Wirtschafts- und Sozialkunde

- Rechte und Pflichten der Ausbildenden und der Auszubildenden
- Arbeitsgerichtsbarkeit (Instanzen, Verhandlungen usw.)
- Kündigungsrecht – Fristen, Änderungskündigung, Abfindung – Kündigungsschutz
- Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz
- Betriebsverfassungsgesetz
- Arbeitsvertrag
- Bruttolohn, Nettolohn
- Zweige der Sozialversicherung
- Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Kaufvertrag
- Geldpolitik – Währungspolitik
- Mahnverfahren, Insolvenzordnung

Kaufmännische Steuerung

- Inventur, Inventar
- Kreditoren und Debitoren
- Geschäftsvorgänge buchen, Belege erfassen und kontieren
- Zahlungsein- und -ausgänge überwachen
- Umsatz-, Vor- und Mehrwertsteuer
- Rabatte, Bezugskosten, Nachlässe, Skonto
- Lineare Abschreibung,
- Brutto- und Nettolohnabrechnung
- Steuerklassen, Buchen von Steuern
- Kostenleistungsrechnung
- Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren
- Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufarbeiten
- Soll-/Ist-Vergleiche durchführen
- Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen