

**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:	20
Unterrichtseinheiten pro Tag:	8
Stundensatz je Teilnehmer:	8,50 €

Angebot je Teilnehmer:

<b>Gesamt netto:</b>	<b>1360,00 €</b>
<b>zzgl. gesetzl. MwSt.</b>	<b>258,40€</b>
<b>Gesamt brutto:</b>	<b>1618,40 €</b>

## **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