

Berufsbild:

Kaufmann /-frau für Büromanagement

1. Lehrjahr

Kursname	Beschreibung
Kommunikation und kaufm. Rechnen	
MS Office WORD	Effektive Text- und Layoutgestaltung Texteingabe mit Tabulatoren & Tabellen optimieren Einsatz von grafischen Elementen Gestalten von Schriftstücken nach DIN Dokumentenvorlagen verwenden & ändern Effektive Arbeit mit langen Dokumenten Einsatz von Feldern und Steuerelementen Erstellen von Seriendokumenten und Verbindung zu anderen Officeprogrammen
MS Office Excel Grundlagen	Erstellen, Ändern und Formatieren von Tabellen Praktische Anwendung von Funktionen aus den Kategorien Mathematik und Statistik Spezielle Anwendungen der Formeln WENN und SVERWEIS Erstellen und Optimieren von aussage- kräftigen Diagrammen Hilfreiche Excelfunktionen
MS Office Excel Vertiefung	Effektives Arbeiten in Arbeitsmappen und großen Tabellen (z.B. Verknüpfungen, Filter, Teilergebnisse Erweiterung des Umganges mit Funktionen (Kategorien Text, Datum und Zeit, Matrix, Information, Logik) Benutzerfreundliche Optimierung von Arbeits- mappen (z.B. Bedingte Formatierung, Daten- überprüfung, Blattschutz, Steuerelemente) Einführung in die Arbeit Makros

2. Lehrjahr

Kursname	Beschreibung
Finanzbuchführung 1	Einführung / Grundlagen der Finanzbuchhaltung Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten Grundbuch & Hauptbuch Bearbeiten von Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen Rechnungseingangsbuch Umsatzsteuer
Finanzbuchführung 2	Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung Belegorganisation Skontoberechnung und -buchungen Nachlässe Vorbereitende Abschlussbuchungen Buchungen zum Jahresabschluss einschließlich Bestandsveränderungen
Rechnungswesen Einkauf Teil 1	Kaufvertragsrecht optimale Bestellmenge Bestellverfahren Bezugskosten und -preiskalkulation Wertespesen und Gewichtsspesen Rechnungseingangsbearbeitung Umsetzung mit Microsoft Office – Grundlagen SVERWEIS, WENN-FORMEL müssen vorliegen
Rechnungswesen Verkauf Teil 2	Einführung und Grundlagen des Verkaufs Kalkulation, Vorwärtskalkulation, Handelskalkulation, Rückwärtskalkulation Bearbeiten von Preislisten Angebotserstellung & Bearbeiten von Anfragen Bearbeitung von Bestellungen Erstellung von Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen Komplette Auftragsbearbeitung Postausgangsbuch, Rechnungsausgangsbuch Warenausgangsbuch, Umsetzung mit Microsoft Office – Grundlagen SVERWEIS, WENN-FORMEL müssen vorliegen.

Berufsbild:

Kaufmann /-frau für Büromanagement

2. Lehrjahr

Kursname	Beschreibung
Statistik und EXCEL	
Personalwirtschaft	Grundlagen des Arbeitsrechts Arbeitsvertrag & Kündigung Arbeitnehmerschutzbestimmungen Personalplanung, Personalbeschaffung & Personalentwicklung Gestaltung von Arbeitsplätzen Personaldienstleistungen Regelungen zum Datenschutz & Datensicherheit
Lohn und Gehalt	Rechtsgrundlagen Abrechnungsstufen Lohnkonto & Lohnarten Arbeitszeitermittlung Durchschnittslohnermittlung Ausgleichs- und Umlageverfahren Beitragsbemessung- und Jahres- arbeitsentgeltgrenzen Mutterschutzgesetz
Kaufm. Steuerung und Kontrolle	Grundlagen der Buchführung Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf, Buchungen und Berechnungen bei Beschaffungs- prozessen, Absatzprozessen & Personalprozessen Bewertung von Bilanzpositionen & Buchungen beim Jahresabschluss Auswertung des Jahresabschlusses Kosten- und Leistungsrechnung
Prüfungsvorbereitung API	Gezielte Prüfungsvorbereitung anhand erstellter Prüfungsfragen

3. Lehrjahr

Kursname	Beschreibung
Kosten- und Leistungsrechnung 1	Übungen zur Ergebnistabelle und den entsprechenden Abgrenzungen Kostenstellenrechnung Betriebsabrechnungsbogen Berechnung der Gemeinkostenzuschlagssätze Industrie- Kalkulation Normalkostenrechnung u. – zuschlagssätze Deckungsbeitragsrechnung
Kosten- und Leistungsrechnung 2	Einführung und Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung Divisionskalkulation ein-, zwei- und mehrstufig Äquivalenzziffernkalkulation Zuschlagskalkulation Maschinenstundensatz Einführung in die Teilkostenrechnung Deckungsbeitrag Eigenfertigung oder Fremdbezug Optimales Produktionsprogramm Relativer Deckungsbeitrag Make-or-Buy Opportunitätskosten
Prüfungsvorbereitung AP2	
Erstellung des Reports	Anleitung und Betreuung der schriftlichen Ausarbeitung des Reports im Einsatzgebiet
Vorbereitung auf das Fachgespräch	Vorbereitung auf das Fachgespräch im Prüfungsbereich des Einsatzgebietes Arbeit an der Präsentation Simulierte Prüfungsgespräche