



## Lehrgangsinhalte

# Kaufleute für Büromanagement

## BUEM1/14

### Grundlagen der Bürokommunikation und kundenorientierte Geschäftsprozesse

- Der Büroarbeitsplatz
- Ergonomie
- Technische Ausstattung
- IT-Sicherheit
- Interner und externer Schriftverkehr
- Dokumentenvorlagen
- Geschäftsbriefe nach DIN
- Serienbriefe
- SEPA-Verfahren
- Umgang mit Informationen
- Ablagesystem
- Vollmachten
- Umgang mit Kunden
- Kundenservice
- Beschwerdemanagement

### sowie ...

- Einweisung Ablauf der überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung (ÜLU)
- Einweisung Ablauf Prüfung
- Berichtshefte

### Notwendige Arbeitsmittel, die mitzubringen sind:

Schreibmaterial, alle Berichtshefte, Taschenrechner, USB-Stick

## BUEM2/14

### Informationsverarbeitung

#### Schriftverkehr im Büro

- Schreibsituationen und Schreibregeln
- Empfängerorientiert schreiben
- Beziehungspflege zum Kunden
- Gliedern und gewichten
- Corporate Design
- Vorsicht Stilblüten!

#### Kaufmännisches Rechnen

- Zinsrechnen
- Dreisatz proportional und antiproportional
- Prozentrechnen
- Durchschnittrechnen
- Verteilungsrechnen

### Tabellenkalkulation im Büro

#### Excel Funktionen

- Wenn-Funktion
- Zählenwenn und Summewenn
- Und-Funktion – Oder-Funktion
- Datums- und Zeitfunktion
- SVerweis- und WVerweis-Funktion
- Runden-Funktion
- Diagramme

### Lagerkennzahlen

### Optimale Bestellmenge

### Notwendige Arbeitsmittel, die mitzubringen sind:

Schreibmaterial, alle Berichtshefte, Taschenrechner, USB-Stick



## BUEM4/14

### Finanzbuchhaltung für das Controlling und Auftragskalkulation

- Betriebliches Rechnungswesen
- Warum Finanzbuchhaltung?
- Rechtl. Grundlagen der Buchführung
- Inventur
- Lagerkennzahlen
- Kassenbuchführung
- Bilanz
- Elementare Buchungen
- Buchungen im Personalbereich
- Buchungen zum Jahresabschluss
- Controlling
- Bilanzanalyse
- Liquidität
- Kennzahlen
- Betriebsprüfung
- Kalkulation und Kostenrechnung
- Zuschlagskalkulation
- Betriebsabrechnungsbogen (BAB)

#### Notwendige Arbeitsmittel, die mitzubringen sind:

Schreibmaterial, alle Berichtshefte, Taschenrechner, USB-Stick

## BUEM5/14

### Personalwesen

- Personalverwaltung
- Grundlagen des Personalmanagements
- Personalführung
- Ausbildungs- und Arbeitsrecht
- Sozialversicherungsrecht
- Steuerrecht
- Tarifrecht
- Personalbeschaffung
- Schlüsselqualifikationen
- Kompetenzen
- Kündigung
- Neueinstellung
- Beschäftigungsarten
- Entgeltabrechnung
- Personalsachbearbeitung
- Stellenbeschreibung
- Stellenanzeige
- Innere Kündigung
- Führungsstile

#### Notwendige Arbeitsmittel, die mitzubringen sind:

Schreibmaterial, alle Berichtshefte, Taschenrechner, USB-Stick