

U N T E R W E I S U N G S P L A N

für einen Lehrgang der überbetrieblichen beruflichen Bildung zur Anpassung an
die technische Entwicklung im

BÜROMANAGEMENT

Kaufmann/-frau für Büromanagement (38370-00)

1 Thema der Unterweisung

Finanzbuchhaltung und Informationsgewinnung für das Controlling

2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 8 - 16 Auszubildende je Lehrgang

3 INHALT

Zeitanteil

3.1	Gliederung des betrieblichen Rechnungswesens kennen	10 %
3.2	Belege sachgerecht erfassen und laufende Geschäftsvorfälle buchen sowie Zahlungsvorgänge überwachen und Mahnwesen organisieren	40 %
3.3	Monatsabschluss durchführen, u.a. Summen- und Saldenlisten sowie Umsatzsteuervoranmeldung erstellen, Auswertungen erläutern	10 %
3.4	Jahresabschluss vorbereiten	20 %
3.5	Bilanz- und Erfolgskennzahlen kennen und ermitteln, Daten für die Kosten- und Leistungsrechnung bereitstellen	20 %

100 %

Integrative Bestandteile

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Lehrgangs zusätzlich zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten:

- Maßnahmen der Arbeitssicherheit, des Umweltschutzes und der rationellen Energieverwendung beachten und anwenden
- Arbeitsschritte unter Berücksichtigung funktionaler und effizienter Gesichtspunkte festlegen
- Arbeitsziele planen und einhalten
- Soziale, methodische und kommunikative Aspekte entwickeln und umsetzen
- Werkzeuge, Geräte, Material sowie Hilfsmittel nach Verwendungszweck auswählen und bereitstellen
- Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Auftrages vorbereiten, Maßnahmen zur Vermeidung von Personen- und Sachschäden im Umfeld des Arbeitsplatzes treffen
- Arbeitsergebnisse kontrollieren, präsentieren und bewerten

(Stand: Januar 2014)