

Auszug aus dem Modulkatalog der Thüringer Industrie- und Handelskammern Inhalte der überbetrieblichen Ergänzungslehrgänge für die Berufe **Industriekaufmann und Kfm für Büromanagement**

Bearbeitungsstand 11.07.2019

Inhaltsverzeichnis

1. Ausbildungsjahr

E1002	Textverarbeitung/Textformulierung und -gestaltung	(5 Tage)
E1004	Tabellenkalkulation mit kaufmännischen Rechenfertigkeiten	(5 Tage)
E1005	Tabellenkalkulation mit Matrix Funktionen	(5 Tage)
E1086	Büroprozesse gestalten	(5 Tage)
E1410	Buchungssätze einfach Grundlagen	(5 Tage)
E1430	Kosten- und Leistungsrechnung Grundlagen	(5 Tage)
E1450	Materialwirtschaft I	(5 Tage)

2. Ausbildungsjahr

E1016	Personalwesen/ Entgeltabrechnung I	(10 Tage)
E1018	Rechnungswesen/Buchführung II	(5 Tage)
E1087	Absatzwirtschaft	(5 Tage)
E1099	Informationsverarbeitung für den KM Büromanagement Aufbaukurs	(5 Tage)
V0010	Vertiefung ZP – Industriekaufleute	(5 Tage)
E1435	Kosten- und Leistungsrechnung Aufbaukurs	(5 Tage)

3. Ausbildungsjahr

E1024	Branchenspezifische Geschäftsprozesse	(5 Tage)
E1025	Rechnungswesen / Anlagenbuchhaltung/ Jahresabschluss	(10 Tage)
E1420	Buchführung Kaufmann/-frau für Büromanagement	(5 Tage)
E1440	Personal-, Lohn- und Entgeltrechnung	(5 Tage)

Auszug aus dem **Modulkatalog** der **Thüringer Industrie- und Handelskammern** Inhalte der **überbetrieblichen Ergänzungslehrgänge** für die Berufe **Industriekaufmann und Kfm für Büromanagement**

Bearbeitungsstand 11.07.2019

1. Ausbildungsjahr

E1002 Textverarbeitung/Textformulierung und -gestaltung

(5 Tage)

Textverarbeitung mit Word

- Eingeben und Bearbeiten von Texten
- Formatieren von Dokumenten
- Verwaltung längerer Dokumente
- Erstellen von Serienbriefen
- Automatisieren von Arbeitsabläufen
- Grundlagen Tastaturschreiben
- Besondere Funktionen
- Verwaltung von Dateien
- DIN 5008; DIN 676; DIN-gerechte Textgestaltung

- Betriebssysteme
- Arbeiten mit dem Windows Desktop
- Das Datenmanagement von Windows
- Verhalten und Arbeiten im Netz
- Datensicherheit; Anwendersoftware
- Funktion und Anwendung von Virenprogrammen
- 10-Finger -Tastaturschreiben

E1004 Tabellenkalkulation mit kaufmännischen Rechenfertigkeiten

(5 Tage)

- Tabellenkalkulation mit Excel
- Grundlagen und Bedienung von Excel
- Bearbeiten, Formatieren von Zellen und Tabellen
- Zelladressierungen und benutzerdefinierte Formate
- Arbeiten mit einfachen Excel-Funktionen
- Arbeiten mit Statistik – Funktionen
- Erstellen von Diagrammen
- Seitenlayout und drucken

E1005 Tabellenkalkulation mit Matrix Funktionen

(5 Tage)

- Rechnen mit Datumsfunktionen
- Wenn – Funktionen
- S-Verweis, W-Verweis
- Index, Rang, Vergleich
- Erstellen von Datenbanken mit Excel
- Sortieren, Filtern und Zusammenfassen von Daten
- Auswertung von Daten

Auszug aus dem **Modulkatalog** der **Thüringer Industrie- und Handelskammern** Inhalte der **überbetrieblichen Ergänzungslehrgänge** für die Berufe **Industriekaufmann und Kfm für Büromanagement**

Bearbeitungsstand 11.07.2019

E1086 Büroprozesse gestalten

(5 Tage)

- Systematik der Sekretariatstätigkeiten
- Büromaschinen unter Einhaltung der Sicherheitsvorschriften bedienen
- Rationelle Terminverwaltung
- Sicheres Auftreten und Konfliktbewältigung im Sekretariat
- Organisation des Telefonarbeitsplatzes
- Ein- und ausgehende Telefongespräche vermitteln
- Telefontraining
- Post, UPS, Postbearbeitung
- Rechts- und Vertragsgrundlagen, Vollmachten

E1410 Buchungssätze einfach Grundlagen

(5 Tage)

Buchung von Geschäftsvorfällen

- Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten
- Bearbeitung von einfachen Buchungssätzen

Einnahmen-Überschuss-Rechnung

- Gliederung der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (Betriebseinnahmen, Betriebsausgaben)
- Gewinnermittlung
- Zufluss- und Abfluss
- Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten

E1430 Kosten- und Leistungsrechnung Grundlagen

(5 Tage)

Kosten-und-Leistungs-Rechnung

- Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten-und-Leistungs-Rechnung
- Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen
- Leistungen kalkulieren und verrechnen
- Ergebnisse der Kosten-und-Leistungs-Rechnung für Entscheidungen aufbereiten

E1450 Materialwirtschaft I

(5 Tage)

Bereich Einkauf:

Bestellwesen:

- Erstellen eines Einkaufsplanes
- Bedarfsrechnungen
- Berechnung der Melde-, Höchst- und Mindestbestände
- Bezugsquellen ermitteln, vergleichen, auswerten (Single-Sourcing, MultipleSourcing...)

Auszug aus dem **Modulkatalog** der **Thüringer Industrie- und Handelskammern** Inhalte der **überbetrieblichen Ergänzungslehrgänge** für die Berufe **Industriekaufmann und Kfm für Büromanagement**

Bearbeitungsstand 11.07.2019

- Systeme der Vorratshaltung kennenlernen und berücksichtigen (Lagersysteme, Bestellrhythmus- und Bestellpunktverfahren, JiT)
- Durchführung der ABC-Analyse

Anfragen und Auswertungen:

- Schriftverkehr/Erstellen von Anfragen
- Durchführung von Angebotsvergleichen
- Lieferantenauswertung /Nutzwertanalyse/Scoringmodel
- Bestellungen mit Lieferanten vorbereiten, durchführen und nachbereiten
- Verhandlungen mit Lieferanten
- Registratur

Bereich Lager:

- Durchführung von Inventuren
- Bewertung der Inventurbestände
(Einzelbewertung, Durchschnittsbewertung, LIFO, FIFO, HIFO)
- Bestandsfortschreibung
- Führung der Artikeldateien
- Vermerk von Reservierungen
- Lagerbestandsrechnungen durchführen
- Lagerkennziffern und Lagerkennzahlen auswerten
- Registratur
- Lagerordnungssysteme

Bereich Terminüberwachung/Controlling:

- Vertragserfüllung überwachen und Maßnahmen zur Vertragserfüllung einleiten
- Rechnungsprüfung und Zahlungsfreigabe
- Bearbeitung von Vertragsstörungen
- Mahnverfahren
- Schriftverkehr

Auszug aus dem **Modulkatalog** der **Thüringer Industrie- und Handelskammern** Inhalte der **überbetrieblichen Ergänzungslehrgänge** für die Berufe **Industriekaufmann und Kfm für Büromanagement**

Bearbeitungsstand 11.07.2019

2. Ausbildungsjahr

E1016 Personalwesen/ Entgeltabrechnung I

(10 Tage)

- Für Arbeitsverhältnisse wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen, sowie tarifliche und betriebliche Regelungen kennenlernen und anwenden
- Betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, Personalbeschaffung und des Personaleinsatzes berücksichtigen
- Instrumente zur Personalbeschaffung und Personalauswahl anwenden
- Aufgaben der Personalverwaltung wahrnehmen
- Personaleintritte und Personalausritte bearbeiten
- Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen kennenlernen und darstellen
- Maßnahmen der Personalentwicklung kennenlernen und anwenden
- Organisation von internen und externen Weiterbildungsmaßnahmen für Mitarbeiter, kennenlernen verschiedener Entgeltregelungen
- Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung bei der Verarbeitung personenbezogener Daten
 - Personalstatistiken erstellen

Bereich Abrechnung

- Tagesnachweise bearbeiten
- Fehlzeitenkartei
- Verdienstabrechnung erstellen
- Krankenkassen- und Finanzamtsmeldungen
- Sonderfälle der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Lohn- und Gehaltskonten führen
- Sozialleistungen und tarifvertragliche Bestimmungen
- Sonderfälle der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Fallbeispiele und (handlungsorientierte) Situationsaufgaben zur Festigung
- Korrekturabrechnungen und Korrekturmeldungen erstellen

Bereich Personalverwaltung:

- Personalplanung
- Personalfortbildung
- Personaleinstellungen und -entlassungen
- Stammdatenverwaltung
- Auswertungen
- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Personalleasing

Auszug aus dem **Modulkatalog** der **Thüringer Industrie- und Handelskammern** Inhalte der **überbetrieblichen Ergänzungslehrgänge** für die Berufe **Industriekaufmann und Kfm für Büromanagement**

Bearbeitungsstand 11.07.2019

E1018 Rechnungswesen/Buchführung II

(5 Tage)

- Buchhaltungsvorgänge bearbeiten
- Organisation der Buchführung und Buchführungssysteme
- Nach Belegen buchen, Belegorganisation
- Umsatzsteuervoranmeldung erstellen
- Bilanz und GuV- Rechnung erstellen
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen buchen
- Lagerbestände und deren Veränderungen bewerten und buchen
- Zahlungsverkehr abwickeln
- Fälligkeit von Zahlungen kontrollieren, Mahnwesen
- Vorbereitende Abschlussbuchungen
- Finanzierungsformen
- Kosten für Kredite vergleichen Liquiditätskontrolle
- Kunden- und Lieferantenkonto abstimmen
- Anlagekartei pflegen
- Zu- und Abgänge des Anlagevermögens erfassen
- Abschreibungsformen
- Buchungssbelege für die Hauptbuchhaltung erstellen
- Erfolgsrechnung und Abschluss
- Bewertungsvorschriften anwenden
- Geschäftsabschlüsse beurteilen
- Kennzahlen zur Darstellung des betrieblichen Erfolges ermitteln und auswerten
- Fallbeispiele und (handlungsorientierte) Situationsaufgaben zur Festigung

E1087 Absatzwirtschaft II

(5 Tage)

- Auftragsanbahnung und -vorbereitung
- Markt- und Kundendaten erheben und auswerten
- Absatzinstrumente und Maßnahmen kennenlernen
- Wettbewerbsrechtliche Vorschriften beachten
- Verfahren der Preisbildung anwenden
- Anfragen bearbeiten, Kunden beraten und Angebote unter Berücksichtigung von Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie der Bonität von Kunden erstellen
- Absatzwege in Abhängigkeit von Produkt- und Zielgruppen nutzen

Auftragsbearbeitung

- Kundengespräche vorbereiten, durchführen und auswerten
- Auftragsannahme, Einzelheiten der Auftragsabwicklung laut Kundenvereinbarung beachten
- Auftragsabwicklung koordinieren
- Rechnungen erstellen

Auszug aus dem Modulkatalog der Thüringer Industrie- und Handelskammern Inhalte der überbetrieblichen Ergänzungslehrgänge für die Berufe **Industriekaufmann und Kfm für Büromanagement**

Bearbeitungsstand 11.07.2019

Auftragsnachbereitung und Service

- Zahlungsverhalten von Kunden beachten
- Kundenreklamationen bearbeiten
- Kundenpflege und Maßnahmen der Kundenbindung vorbereiten und durchführen
- Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen situationsgerecht einsetzen

E1099 Informationsverarbeitung für den KM Büromanagement Aufbaukurs (5 Tage)

- Excel als Programm vertiefen
- Tabellen erstellen und bearbeiten, erweitern und verknüpfen
- Word als Programm vertiefen

V0010 Vertiefung ZP – Industriekaufleute (5 Tage)

E1435 Kosten- und Leistungsrechnung Aufbaukurs (5 Tage)

Kostenleistungsrechnung

- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung
- Kostenträgerzeitrechnung
- Kostenträgerstückrechnung
- Vorbereitende Abschlussbuchungen
- Vertiefung der Kosten- und Leistungsrechnung am PC
- Vertiefung der speziellen Kenntnisse

Auszug aus dem Modulkatalog der Thüringer Industrie- und Handelskammern Inhalte der überbetrieblichen Ergänzungslehrgänge für die Berufe **Industriekaufmann und Kfm für Büromanagement**

Bearbeitungsstand 11.07.2019

3. Ausbildungsjahr

E1024 Branchenspezifische Geschäftsprozesse (5 Tage)

- Prozesse

E1025 Rechnungswesen (10 Tage)

Buchführung

- Buchhaltung
- Nach Belegen buchen, Belegorganisation
- Umsatzsteuervoranmeldung erstellen
- Bilanz und GuV-Rechnung erstellen
- Zahlungsverkehr abwickeln
- Zu- und Abgänge des Anlagevermögens erfassen
- Abschreibungsformen
- Buchungsbelege für die Hauptbuchhaltung erstellen
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen buchen
- Lagerbestände und deren Veränderungen bewerten und buchen
- Bewertungsvorschriften anwenden

Statistik

- Liquiditätskontrolle
- Geschäftsabschlüsse beurteilen
- Kennzahlen zur Darstellung des betrieblichen Erfolges ermitteln und auswerten

Kostenleistungsrechnung

- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung
- Vorbereitende Abschlussbuchungen

Planungsrechnung

- Finanzierungsformen

Auszug aus dem **Modulkatalog** der **Thüringer Industrie- und Handelskammern** Inhalte der **überbetrieblichen Ergänzungslehrgänge** für die Berufe **Industriekaufmann und Kfm für Büromanagement**

Bearbeitungsstand 11.07.2019

E1420 Buchführung Kaufmann/-frau für Büromanagement

(5 Tage)

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GOB)

laufende Buchführung

- Kassenbuch führen
- Bestands- und Erfolgskonten führen
- Offene-Posten-Listen verwalten
- Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten
- am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken

Finanzbuchhaltung

- Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen
- Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnen
- Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen
- im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen
- Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten
- bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen

- Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten

E1440 Personal-, Lohn-, und Entgeltrechnung

(5 Tage)

personalbezogene Aufgaben

- Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen
- Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen
- bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten
- bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten
-

Entgeltabrechnung

- Bruttorechnung
- Nettorechnung
- Zahlungsrechnung
- Auswertungsrechnung