

# Lehrgangsübersicht

## Ergänzungslehrgänge & Prüfungsvorbereitung 2025/2026

### Inhalt

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Terminübersicht</b> .....                                                    | 1  |
| Ergänzungslehrgänge.....                                                        | 1  |
| Prüfungsvorbereitung.....                                                       | 2  |
| <b>Modulbeschreibungen</b> .....                                                | 3  |
| 1005 «Personalplanung/ Personalverwaltung für Industriekaufleute».....          | 3  |
| 1008 «Personalwesen/ Personalverwaltung für Kaufleute für Büromanagement» ..... | 4  |
| 1010 «Leistungserstellung planen und koordinieren» .....                        | 5  |
| 1016 «Personalprozesse umsetzen» .....                                          | 6  |
| 1018 «Kaufmännisches Mindset».....                                              | 7  |
| 1020 «Digitalisierte Geschäftsprozesse».....                                    | 8  |
| 1025 «Rechnungswesen».....                                                      | 9  |
| 1034 «Fachbezogenes Englisch» .....                                             | 10 |
| 1035 «Interkulturelles Training» .....                                          | 11 |
| 1059 «Marketing» .....                                                          | 12 |
| 1061 «Wirtschafts- und Sozialkunde» .....                                       | 13 |
| 1082 «Rechnungswesen - Anlagenbuchhaltung - Jahresabschluss» .....              | 14 |
| 1083 «Absatzwirtschaft».....                                                    | 15 |
| 1086 «Büroprozesse gestalten» .....                                             | 16 |
| 1410/15 «Buchführung Grundlagen- & Aufbaukurs» .....                            | 17 |
| 1430/35 «Kosten- und Leistungsrechnung».....                                    | 18 |
| 1450 «Materialwirtschaft» .....                                                 | 19 |
| 1455/ 1024/ 1015 «Vorbereitung auf die Prüfungen» .....                         | 20 |
| <b>Zusatzinformationen</b> .....                                                | 21 |
| <b>AGB</b> .....                                                                | 22 |

## Terminübersicht Ergänzungslehrgänge

| 1. Lehrjahr                                                              | Gruppe 1                               | Gruppe 2                                            |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1061 Wirtschafts- & Sozialkunde                                          | 15.09. - 19.09.25                      |                                                     |
| 1086 Büroprozesse                                                        | 06.10. – 10.10.25                      |                                                     |
| 1450 Materialwirtschaft                                                  | 13.10. - 17.10.25<br>17.11. - 21.11.25 |                                                     |
| 1008 Personalwesen (KBM)                                                 | 10.11. - 14.11.25<br>01.12. - 05.12.25 |                                                     |
| 1010 Leistungserstellung planen und koordinieren (Produktionswirtschaft) | 12.01. – 16.01.26                      |                                                     |
| 1034 Business English                                                    | 19.01. - 23.01.26                      | 09.02. - 13.02.26 <sup>o</sup>                      |
| 1005 Personalwesen (IK)                                                  | 16.02. - 20.02.26                      |                                                     |
| 1083 Absatzwirtschaft                                                    | 02.03. - 06.03.26                      |                                                     |
| 1410/15 Buchführung einfach & doppelt                                    | 20.04. – 24.04.26<br>04.05. - 08.05.26 |                                                     |
| 2. Lehrjahr                                                              | Gruppe 1                               | Gruppe 2                                            |
| 1018 Kaufmännisches Mindset                                              | 08.09. - 12.09.25                      | 05.01. - 09.01.26 <sup>o</sup>                      |
| 1059 Marketing                                                           | 06.10. – 10.10.25 <sup>o</sup>         |                                                     |
| 1020 Digitalisierte Geschäftsprozesse                                    | 03.11. - 07.11.25                      |                                                     |
| 1025 Rechnungswesen                                                      | 08.12. - 12.12.25<br>15.12. - 19.12.25 | 02.02. - 06.02.26<br>09.02. - 13.02.26              |
| 1016 Personalprozesse umsetzen                                           | 02.03. - 06.03.26<br>16.03. - 20.03.26 | 29.06. - 03.07.26 <sup>o</sup><br>06.07. - 10.07.26 |
| 1430/35 Kosten- & Leistungsrechnung                                      | 13.07. – 17.07.26<br>20.07. – 24.07.26 |                                                     |
| 1035 Interkulturelles Training                                           | 18.05. - 22.05.26                      |                                                     |
| 3. Lehrjahr                                                              | Gruppe 1                               | Gruppe 2                                            |
| 1082 Rechnungswesen/ Anlagenbuchhaltung/ Jahresabschluss                 | 13.10. - 17.10.25                      |                                                     |
| 1430/35 Kosten- & Leistungsrechnung                                      | 03.11. - 07.11.25<br>01.12. - 05.12.25 | 16.02. - 20.02.26<br>23.02. – 27.02.26              |

## Terminübersicht Prüfungsvorbereitung

### Industriekaufleute

|                             | Gruppe 1                        | Gruppe 2                                      | Gruppe 3          |
|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|
| 1455 Vorbereitung AP Teil 1 | 12.01. - 16.01.26               | 19.01. - 23.01.26°                            |                   |
| 1024 Vorbereitung AP Teil 2 | 20.10. - 24.10.25               | 07.04. - 10.04.26°                            | 13.04. - 17.04.26 |
| 1015 Vorbereitung mdl AP    | 29./ 30.09.25°<br>26./ 27.01.26 | 28./ 29.01.26°<br>09./ 10.03.26<br>11.05.2026 |                   |

### Kaufleute für Groß- und Außenhandel

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| 1455 Vorbereitung AP Teil 1 | 09.02. - 13.02.26 |
| 1024 Vorbereitung AP Teil 2 | 02.02. - 06.02.26 |

### Kaufleute für Büromanagement

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| 1455 Vorbereitung AP Teil 1 | 16.02. - 20.02.26 |
| 1024 Vorbereitung AP Teil 2 | 09.03. - 13.03.26 |

### Kaufleute im Einzelhandel

|                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| 1024 Vorbereitung schr. AP | 07.04. - 09.04.26 |
| 1015 Vorbereitung mdl AP   | 11./12.05.26      |

### Fachkraft für Lagerlogistik

|                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| 1024 Vorbereitung schr. AP | 13.04. - 17.04.26 |
|----------------------------|-------------------|

## Modulbeschreibungen

### 1005 «Personalplanung/ Personalverwaltung für Industriekaufleute»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: 1. Ausbildungsjahr

#### Zielstellung

Der Kurs vermittelt praxisnahe Kenntnisse in den Bereichen Personalplanung, -verwaltung und -abrechnung. Die Teilnehmenden lernen, Personalvorgänge wie Einstellungen, Fortbildungen, Lohnabrechnungen sowie die Pflege von Stammdaten strukturiert umzusetzen und dabei rechtliche, tarifliche und datenschutzrechtliche Vorgaben zu beachten.

#### Lehrgangsinhalte

- Grundlagen des Arbeits-, Tarif- und Sozialrechts
- Datenschutz und Datensicherung bei personenbezogenen Daten
- Grundlagen und Instrumente der Personalplanung: Personalstatistiken, Analyse und Nutzung von Personaldaten für Entscheidungen
- Aufgaben und Grundsätze der Personalverwaltung, Stammdatenpflege und Auswertungen
- Instrumente und Verfahren der Personalbeschaffung und -auswahl,
- Administrative Prozesse bei Personaleintritt und -austritt, Einstellungen, Entlassungen
- Fehlzeitenmanagement und Tagesnachweise
- Personalbeurteilung und -entwicklung: Ziele, Verfahren und Maßnahmen der Personalentwicklung und -beurteilung
- Planung und Organisation von Weiterbildungsmaßnahmen
- Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Lohnkontenführung, Verdienstabrechnungen und Entgeltregelungen
- Abrechnung – Sozialversicherungen & Meldungen, Krankenkassen- und Finanzamtsmeldungen, Sozialleistungen und tarifvertragliche Vorgaben

## 1008 «Personalwesen/ Personalverwaltung für Kaufleute für Büromanagement»

**Dauer:** 10 Tage

**Teilnehmerzielgruppe:** 1. Ausbildungsjahr

### Zielstellung

Der Kurs vermittelt umfassende Grundlagen der Personalplanung, -verwaltung und -abrechnung. Die Teilnehmenden lernen, Personalprozesse wie Einstellungen, Fortbildung, Lohnabrechnungen und Datenpflege praxisnah umzusetzen – unter Berücksichtigung arbeitsrechtlicher, tariflicher und datenschutzrechtlicher Vorgaben. Ziel ist es, typische Aufgaben im Personalbereich sicher zu bearbeiten und Entscheidungen mit Hilfe von Auswertungen und Statistiken fundiert zu unterstützen.

### Lehrgangsinhalte

- Grundlagen des Arbeits-, Tarif- und Sozialrechts
- Datenschutz und Datensicherung bei personenbezogenen Daten
- Grundlagen und Instrumente der Personalplanung: Personalstatistiken, Analyse und Nutzung von Personaldaten für Entscheidungen
- Aufgaben und Grundsätze der Personalverwaltung, Stammdatenpflege und Auswertungen
- Instrumente und Verfahren der Personalbeschaffung und -auswahl,
- Administrative Prozesse bei Personaleintritt und -austritt, Einstellungen, Entlassungen
- Fehlzeitenmanagement und Tagesnachweise
- Personalbeurteilung und -entwicklung: Ziele, Verfahren und Maßnahmen der Personalentwicklung und -beurteilung
- Planung und Organisation von Weiterbildungsmaßnahmen
- Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Lohnkontenführung, Verdienstabrechnungen und Entgeltregelungen
- Abrechnung – Sozialversicherungen & Meldungen, Krankenkassen- und Finanzamtsmeldungen, Sozialleistungen und tarifvertragliche Vorgaben

## 1010 «Leistungserstellung planen und koordinieren»\*

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: 1. Ausbildungsjahr

### Zielstellung

Der Kurs bietet einen praxisnahen Einstieg in zentrale Abläufe der Produktionsplanung und -steuerung. Die Teilnehmenden lernen, Produktionsmittel zu nutzen, Löhne zu berechnen, Termine zu planen und ökologische sowie rechtliche Anforderungen zu berücksichtigen. Ziel ist es, ein besseres Verständnis für Produktionsprozesse und ihre Organisation zu entwickeln.

### Lehrgangsinhalte

- Organisationsmittel der Produktion wie Stücklisten, Fertigungsablaufpläne und Produktionspläne kennenlernen
- Kapazität und Kapazitätsauslastung berechnen
- Unterschiedliche Fertigungsverfahren in der Produktion
- Bedeutung der Qualitätskontrolle für den Produktionsbetrieb
- Produkthaftung
- verschiedene Lohnformen anwenden
- Arbeitsbewertung (summarische und analytische Verfahren)
- Verfahren der Terminplanung / Netzplantechnik
- Kalkulationen in der Produktion
- Die Begriffe Normung, Typisierung, Baukastensystem, Arbeitsteilung, Arbeitszerlegung und Gruppenarbeit etc. im Zusammenhang mit der Produktion kennenlernen und anwenden
- gesetzlichen Vorschriften zum Schutz der Umwelt
- ökologische Rahmenbedingungen

\*früher: Produktionswirtschaft

## **1016 «Personalprozesse umsetzen» \***

**Dauer:** 10 Tage

**Teilnehmerzielgruppe:** 2. Ausbildungsjahr

### **Zielstellung**

Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse in der digitalisierten Personalverwaltung und Entgeltabrechnung. Die Teilnehmenden lernen, Personalprozesse wie Einstellung, Weiterbildung, Abrechnung und Beurteilung fachgerecht umzusetzen und dabei arbeitsrechtliche, tarifliche und datenschutzrechtliche Vorgaben zu beachten. Ziel ist es, typische Aufgaben im Personalbereich sicher und praxisnah, auch mit Personalverwaltungssoftware, bearbeiten zu können.

### **Lehrgangsinhalte**

#### *Bereich Personalverwaltung*

- betriebliche Ziele, Grundsätze und Instrumente der Personalplanung, Personalbeschaffung
- Personalplanung, -entwicklung, -fortbildung
- Organisation von internen und externen Weiterbildungsmaßnahmen für Mitarbeiter
- Personaleintritte und Austritte bearbeiten
- Stammdatenverwaltung
- arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen
- Sozialleistungen und tarifvertragliche Bestimmungen
- Personalleasing
- tarifliche und betriebliche Regelungen kennenlernen und anwenden
- Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung bei der Verarbeitung
- Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen kennenlernen und darstellen

#### *Bereich Abrechnung*

- Kennenlernen verschiedener Entgeltregelungen
- Lohnabrechnungen durchführen
- Verdienstabrechnung erstellen
- Krankenkassen- und Finanzamtsmeldungen
- Sonderfälle der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Lohn- und Gehaltskonten führen
- Sozialleistungen und tarifvertragliche Bestimmungen

*\*früher: Personalwesen/ Entgeltabrechnung 1*

## 1018 «Kaufmännisches Mindset»\*

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: 2. Ausbildungsjahr

### Zielstellung

Dieser Lehrgang bildet die Schnittstelle zu den Ergänzungslehrgängen des OAV in Personalführung, Büroprozesse, Kosten- und Leistungsrechnung und Anlagenbuchhaltung, um eine geeignete Grundlage zu schaffen.

Am Ende des Lehrgangs wird praxisbezogen ein Projekt erstellt, was dazu dienen soll das erlernte zu festigen. Zudem soll dieses Vorgehen die Verknüpfung zu den Ergänzungslehrgängen Präsentation und Präsentationstechniken bilden.

### Lehrgangsinhalte

- Unternehmensführung und Organisation: Erläuterung von verschiedenen Aspekten der Unternehmensführung, einschließlich Organisationsstrukturen, Führungskompetenzen und Managementtechniken.
- Geschäftsidee entwickeln & verwirklichen, qualitative & quantitative Businessplanung
- Finanzanalyse: Vertiefung des Verständnisses für finanzielle Kennzahlen und -analysen, um die finanzielle Gesundheit eines Unternehmens zu bewerten.
- Projektmanagement: Zielgerichtete Anwendung von Projektmanagement-Tools und -Methoden, um Projekte erfolgreich abzuschließen und Ressourcen effizient zu nutzen.
- Rechtliche Aspekte und Compliance: Veranschaulichung von rechtlichen Anforderungen, denen Unternehmen unterliegen und wie Compliance sowie Rechtsfragen das Geschäft beeinflussen.
- Prozesse der Risikoanalyse & Abweichungsanalyse, Prozesse des Umgangs mit Ausnahme-situationen & Stufen der Eskalation
- Internationales Geschäft und Globalisierung: Vorstellung der Herausforderungen und der Chancen des internationalen Geschäfts und die Auswirkungen der Globalisierung auf Unternehmen.
- Innovationsmanagement: Förderung von Innovation und kreativen Denken in Unternehmen, um Wettbewerbsvorteile zu erzielen.
- Wirtschaftswachstum, Neuer Markt, Anpassung, Wettbewerbsfähigkeit
- Finanzierung - Regeln und Grundsätze, Investitions- und Finanzierungscontrolling
- Veränderungsmanagement: Darstellungen, wie Unternehmen auf Veränderungen reagieren und Veränderungsprozesse erfolgreich umsetzen können.
- Projekt: Erstellung eines aussagekräftigen Businessplanes (qualitativ/quantitativ), Einordnung/Zuordnung wichtiger betriebswirtschaftlicher Kennzahlen, Vorbereitung & Präsentation eines Start Up-Modells

*\*früher: Rechnungswesen/ Buchführung*



## 1020 «Digitalisierte Geschäftsprozesse» \*

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: 2. Ausbildungsjahr

### Zielstellung

Der Kurs vermittelt praxisorientierte Kenntnisse zur sicheren und effizienten Verwaltung digitaler Dokumente sowie zum Umgang mit Datenschutz und Datensicherheit. Die Teilnehmenden lernen, digitale Medien und Daten rechtskonform zu verwalten, Kommunikationsstörungen zu lösen und moderne Dokumentenverwaltungssysteme anzuwenden. Ziel ist es, die Teilnehmer für die Anforderungen der digitalen Dokumentenarchivierung, Datenschutzrichtlinien und Compliance zu sensibilisieren und sie auf den sicheren Umgang mit sensiblen Informationen vorzubereiten.

### Lehrgangsinhalte

- mit eigenen und betriebsbezogene Daten, sowie mit Daten Dritter umgehen
- Funktionsweise digitaler Medien
- Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien
- Methoden der Nachverfolgbarkeit des Nutzers im digitalen Netz
- Verfahren zur Datensammlung
- Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen
- Digitale Verwaltung von Dokumenten
- Rechtskonforme Archivierung digitaler Dokumente
- Datenschutz

*\*früher: Datenschutz/ Digitale Dokumentenverwaltung*



## 1025 «Rechnungswesen»

**Dauer:** 10 Tage

**Teilnehmerzielgruppe:** 2. / 3. Ausbildungsjahr

### Zielstellung

Erlangen von umfangreicheren Einblicken in die Teilgebiete des Rechnungswesens durch die Bearbeitung von komplexen Aufgabenstellungen. Zum weiteren Lehrgangsinhalt zählen die Umsetzung aller relevanten Buchführungstätigkeiten sowie ein Basisverständnis für die Kosten- und Leistungsrechnung.

### Lehrgangsinhalte

#### *Teilbereich Buchführung*

- Beachtung rechtliche Grundlagen
- Durchführung von Bestandskontenbuchungen (Bilanz)
- Durchführung von Erfolgskontenbuchungen (GuV)
- Umgang mit Umsatzsteuer
- Arbeiten mit Belegen / Belegorganisation
- Jahresabschluss erstellen (Bewertung, Kennzahlen)

#### *Teilbereich Kosten- und Leistungsrechnung*

- Abgrenzungsrechnung – unternehmensbezogen, kostenrechnerisch
- Kostenartenrechnung – Beschäftigungsgrad, Break-even-Point, Kostenvergleich, Deckungsbeitrag
- Kostenstellenrechnung – Betriebsabrechnungsbogen (erweitert, mehrstufig), Maschinenstundensatz, Kostenüber- und Kostenunterdeckung
- Kostenträgerrechnung – Zuschlagskalkulation, Divisionskalkulation, Äquivalenzziffernkalkulation

## 1034 «Fachbezogenes Englisch»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: 1. Ausbildungsjahr

### Zielstellung

Der Kurs vermittelt sprachliche Grundlagen für typische Situationen im Berufsalltag – von Fachgesprächen über Geschäftskorrespondenz bis zur Kundenkommunikation. Die Teilnehmenden üben, sich mündlich wie auch schriftlich sicher und passend auszudrücken. Ziel ist es, im beruflichen Umfeld besser und verständlicher in Englisch zu kommunizieren.

### Lehrgangsinhalte

- Unterschiede und Anwendungsbereiche formeller und informeller Sprache
- Fachgespräche führen und protokollieren
- An Fachkonferenzen sprachlich teilnehmen können
- äußere Form eines Geschäftsbriefes, Formulierung, Anrede, Schlussformel, Satzmodelle, Training der Schreibfertigkeit bei Bearbeitung von Geschäftsvorgängen
- Einladungen in höflicher Form, offizielle Bitten formulieren, Vereinbarungen treffen
- Aufträge und Bestellungen aufnehmen und auslösen
- Lieferungen mit englischsprachigen Lieferscheinen vorbereiten
- Liefer- und Zahlungsprobleme aushandeln und bearbeiten
- mit Leistungsstörungen umgehen
- schriftliche und telefonische Kundenakquise
- Beschreibungen von Bedienungen und Anweisungen erfragen, verstehen, übersetzen, korrigieren und erstellen können
- Besucher und Gäste in einer Firma empfangen, Besuch planen
- Aufbau eines Unternehmens
- beschreiben territoriale Lage, Zufahrt, Aufgaben und Profil der Firma
- organisatorische Aufgaben bei Geschäftsreisen übernehmen (Hotel, Flug, Restaurant, etc. buchen)

## 1035 «Interkulturelles Training»\*

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: 2. Ausbildungsjahr

### Zielstellung

Sensibilisierung der Teilnehmer für den Umgang mit Geschäftspartnern und Kunden anderer Kulturen & Nationalitäten

### Lehrgangsinhalte

- Kulturbegriff und Diversitätsbegriff
- Fremd- & Selbstsicht
- Zusammenhang von Sprache und Denken
- Kommunikationsstile in Fremdsprachen/ anderen Kulturen
- Konflikte und Konfliktlösungen im interkulturellen Kontext
- Einfluss nationaler Kulturen auf Organisationskulturen
  - Führungsstile & Hierarchien
  - Evaluieren und kritisieren
  - Zeitplanung/ Zeitverständnis
  - Vertrauensbildung mit Geschäftspartnern

*\*früher: Fachbezogenes Englisch 2*

## 1059 «Marketing»

Dauer: 5 Tage

**Teilnehmerzielgruppe:** *Ausbildungsordnung ab 2024 - 3. Ausbildungsjahr °*  
*Ausbildungsordnung bis 2023 - 2. Ausbildungsjahr*

### Zielstellung

Der Kurs bietet einen Einstieg in die Grundlagen des Marketings – von der Marktforschung bis zur Werbeerfolgskontrolle. Die Teilnehmenden lernen zentrale Begriffe, Ziele und Instrumente der Imageförderung kennen. Ziel ist es, grundlegende Marketingmaßnahmen planen und einordnen zu können. Im Zuge der Digitalisierung nimmt der Bereich E-Commerce in den Dienstleistungsunternehmen eine immens wichtige Rolle ein und der damit verbundene Umgang wird in diesem Lehrgang praxisnah vermittelt.

### Lehrgangsinhalte

- Grundkenntnisse der Imageförderung und gezielte Nutzung des Public Relations
- Definitionen des Begriffes Marketing und Marketingmix
- Marketinginstrumente kennenlernen und anwenden
- Marktforschung durchführen und auswerten
- Werbeziele und Zielgruppen der Werbung bestimmen
- ökonomische und außerökonomische Werbeerfolgskontrolle durchführen, Tests
- Bedeutung und Relevanz des E-Commerce erkennen

*° Auf Anfrage möglich. Im Ausbildungsjahr 25/26  
aufgrund der Änderung der Ausbildungsordnung nicht geplant.*

## 1061 «Wirtschafts- und Sozialkunde»\*

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: 1. Ausbildungsjahr

### Zielstellung

Dieser Ergänzungslehrgang umfasst die Grundkenntnisse aus der Wirtschafts- und Sozialkunde, um im Kontakt mit den Kundinnen des jeweiligen Ausbildungsunternehmens rechtssicher zu agieren. Zusätzlich werden stilistisch angemessene Kommunikationsmittel für die Kundeninteraktion vermittelt und praxisnah angewendet.

### Lehrgangsinhalte

- Arbeitsschutz und Umwelt: Arbeitssicherheit, Arbeitsorganisation, Abläufe, Weiterbildung, Führungsverhalten, Motivation, Gesundheit am Arbeitsplatz, Arbeitsschutz, Arbeitsmarktproduktivität, Gesundheitsschutz, Unfallverhütung, Umweltpolitik, Umweltschutzprinzipien, Kreislaufwirtschaftsgesetz, Umwelt-Controlling, Öko Audit, Nachhaltigkeit
- Betriebliches Arbeitsrecht: Berufsbildungsgesetz, Berufsausbildungsvertrag, Ausbildungssystem, Arbeitsvertrag, Tarifrechtsgrundlagen, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz, Berufsbildungsgesetz, Betriebsverfassungsgesetz, Betriebsrat, Mitbestimmungsrecht, Informationsrecht, Kündigungsschutzgesetz, Vollmachten, Sozialversicherung
- Rahmenbedingungen des Wirtschaftens: Rechtliche Grundlagen, Privates Recht und öffentliches Recht, Rechtsobjekte, Vertragsarten, Rechtsgeschäftsformen, Willenserklärung, Geschäftsfähigkeit, Abgrenzungsbegriffe, Nichtigkeit und Anfechtbarkeit, Kaufvertrag, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Zahlungsverkehr, Kaufvertragsstörung, Mahnverfahren, Verjährung, Unternehmensformen, Betriebsaufspaltung, Handelsregister, Steuern und Versicherungen
- Volkswirtschaftliche Grundlagen: Bedürfnisse, Wachstumsbedürfnisse, Defizitbedürfnisse, Bedarf, Nachfrage, Güter, Sachgüter und Dienstleistung, Angebots- und Nachfrageüberhang, ökonomische Prinzipien, Wirtschaftskreislauf, Marktfunktionen, Kooperation und Konzentration, Abgrenzung, Kennziffern, Produktionsfaktoren, Arbeitsteilung, Wirtschaftsordnung, Wirtschaftspolitik, Konjunkturpolitik, Geldpolitik, Preiselastizität, Warenbeschaffung, Warenfluss
- Marktwert und Wirkung der Persönlichkeit, verbale und nonverbale Kommunikation
- Technik und Taktik des Verkaufsgespräches, spezielle Verhandlungsführung
- Lenkungsinitiative, Verkaufsklima, Abschlussstechniken
- Argumentations- und Einwandtechniken, Einwandbehandlung
- Gesprächsführung in konflikthaften Situationen, Selbstsicherheit und Techniken der Selbstbehauptung und Durchsetzung

*\*früher: Kundenorientierte Kommunikation*

## 1082 «Rechnungswesen - Anlagenbuchhaltung - Jahresabschluss»

**Dauer:** 5 Tage

**Teilnehmerzielgruppe:** 3. Ausbildungsjahr

### Zielstellung

Erarbeitung aller für den Jahresabschluss relevanten Daten mit den jeweilig notwendigen bzw. durchzuführenden Abgrenzungen. Zusätzlich zu den Jahresabschlussarbeiten werden verschiedene Kennziffern beleuchtet und deren Aussagewert betrachtet.

### Lehrgangsinhalte

- Beachtung rechtlicher Grundlagen zum Jahresabschluss
- Durchführung zeitlicher Abgrenzungen
- Bewertung des Anlage- und Umlaufvermögens
- Auswertung des Jahresabschlusses
- Erarbeitung und Erstellung von Statistiken

## 1083 «Absatzwirtschaft»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: 1. Ausbildungsjahr

### Zielstellung

Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse rund um die Anbahnung, Bearbeitung und Nachbereitung von Kundenaufträgen. Die Teilnehmenden lernen, Kundenkontakte professionell zu gestalten, Angebote zu erstellen, Aufträge abzuwickeln und Reklamationen zu bearbeiten. Ziel ist es, sicher mit typischen Aufgaben im Vertriebs- und Servicebereich umgehen zu können.

### Lehrgangsinhalte

#### *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

#### *Auftragsnachbereitung und Service*

- Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen situationsgerecht einsetzen
- Zahlungsverhalten von Kunden beachten
- Kundenreklamationen bearbeiten
- Kundenpflege und Maßnahmen der Kundenbindung vorbereiten und durchführen
- Anwendungsaufgaben unter Einsatz eines Warenwirtschaftssystems und Erledigung von Schriftverkehr zu verschiedenen Sachverhalten



## 1086 «Büroprozesse gestalten»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: 1. Ausbildungsjahr

### Zielstellung

Der Kurs vermittelt praxisnahe Kenntnisse im Sekretariat – von der Systematik der Abläufe über rationelle Terminverwaltung und Bürogerätebedienung bis hin zu Telefontraining, Postbearbeitung und Rechtsgrundlagen. Die Teilnehmenden üben sicheres Auftreten, Konfliktbewältigung und professionelle Gesprächsvermittlung. Ziel ist es, Sekretariatsaufgaben effizient und selbstständig zu meistern.

### Lehrgangsinhalte

- 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

## 1410/15 «Buchführung Grundlagen- & Aufbaukurs»

Dauer: 10 Tage

Teilnehmerzielgruppe: 1. Ausbildungsjahr

### Zielstellung

#### *Teil 1 - einfache Buchführung*

Vermittlung von Grundlagen in der Buchführung über die Inventur, dem Inventar, dem Aufbau von T-Konten, der Bildung von Buchungssätzen und der Erstellung von Eröffnungs- und Abschlussbilanzen

#### *Teil 2 - doppelte Buchführung*

Wissensvermittlung von weiteren buchführungsrelevanten Inhalten, die nahtlos an den E1410 anschließen, hierbei werden Bestandskonten und Erfolgskonten unterschieden sowie mit Umsatzsteuerangaben anhand von Belegen gearbeitet

### Lehrgangsinhalte

- Beachtung rechtliche Grundlagen der Buchführung
- Erarbeitung von Unterlagen für Inventur – Inventar – Bilanz
- Durchführung der Werteveränderungen
- Gewinnermittlung durch Eigenkapitalvergleich
- Buchung und Bearbeitung von Bestandskonten
- Buchung und Bearbeitung von Erfolgskonten
- Umgang mit Umsatzsteuer
- Arbeiten mit Belegen / Belegorganisation

## 1430/35 «Kosten- und Leistungsrechnung»

**Dauer:** 10 Tage

**Teilnehmerzielgruppe:** *Ausbildungsordnung ab 2024 - 2. Ausbildungsjahr*  
*Ausbildungsordnung bis 2023 - 3. Ausbildungsjahr*

### Zielstellung

#### *Teil 1*

Die vollumfänglichen Einblicke und eine transparente Erfassung der Zusammenhänge in dem Unternehmensbereich der Kosten- und Leistungen wird gewährt, um die notwendigen Schrittfolgen in diesem Teilbereich durchzuführen zu können

#### *Teil 2*

Wissensvermittlung von weiteren Kosten- und Leistungsrechnungsrelevanten Inhalten, die nahtlos an Teil 1 anschließen. Erstellung von handlungsorientierten Empfehlungen an die Unternehmensleitung durch eine umfangreiche Analyse der ermittelten Performanceleistung im betrieblichen Controlling.

### Lehrgangsinhalte

- Zweck, Struktur und Begriffe des internen Rechnungswesens
- Umsetzung der Abgrenzungen externes – internes Rechnungswesen (mit unternehmensbezogener Abgrenzung und kostenrechnerischer Korrektur)
- Kostenartenrechnung – Unterscheidung fixe und variable Kosten, Beschäftigungsgrad, Break – even- Point, Kostenvergleich, Deckungsbeitrag
- Übungen zur Wissensvertiefung und -verdichtung am PC
- Kostenstellenrechnung – Einzel- und Gemeinkosten, Betriebsabrechnungsbogen (erweitert, mehrstufig), Maschinenstundensatz, Kostenüber- und Kostenunterdeckung, Kostenträgerblatt
- Kostenträgerrechnung – Vor- und Nachkalkulation als Zuschlagskalkulation (Handels- und Industriekalkulation), Divisionskalkulation, Äquivalenzziffernkalkulation
- Erledigung von komplexen Arbeitsaufträgen am PC

## 1450 «Materialwirtschaft»

**Dauer:** 10 Tage

**Teilnehmerzielgruppe:** 1. Ausbildungsjahr

### Zielstellung

Der Kurs vermittelt umfassende Kenntnisse im Einkauf, in der Lagerhaltung und im Supply Chain Management – von Bedarfsermittlung und Bestellabwicklung bis zur Lagerorganisation und Terminüberwachung. Die Teilnehmenden lernen, moderne Systeme wie Warenwirtschaft, E-Business und ECR effizient einzusetzen, Angebote zu vergleichen und Lieferprozesse zu optimieren. Ziel ist es, den Materialfluss im Unternehmen wirtschaftlich, transparent und digital gestützt zu steuern.

### Lehrgangsinhalte

- Bereich Einkauf (u.a. Bestellwesen, Anfragen, Auswertungen)
- Bereich Lager (u.a. Durchführen von Inventuren, Lagerordnungssysteme, Lagerkennziffern- und Kennzahlen)
- Bereich Controlling (u.a. Vertragserfüllung, Rechnungsprüfung, Zahlungsfreigabe)
- Identifikations- und Codierungssysteme
- Supply Chain Management
- Efficient Consumer Response (technologische Voraussetzungen, Erfolgsfaktoren)
- Transportmittel- und wege
- Arbeit mit elektronischen Marktplätzen

## **1455/ 1024/ 1015 «Vorbereitung auf die Prüfungen»**

**Dauer:** 3 - 5 Tage

**Teilnehmerzielgruppe:** 2. & 3. Ausbildungsjahr

### **Zielstellung**

Jede Prüfungsordnung hat seine eigenen individuellen Anforderungen und dementsprechend wird es für die Prüflinge immer zielführender, eine passgenaue Prüfungsvorbereitung zu absolvieren. Dieser Ergänzungslehrgang bietet den Teilnehmenden einen umfangreichen Einblick zu den Prüfungsszenarien, eine ausgiebige Betreuung mit der notwendigen Fachexpertise und Hilfestellungen sowie Ratschläge aus der Prüferrolle.

### **Lehrgangsinhalte**

- Zweck, Struktur und Ablauf der Prüfungen in allen zu absolvierenden Prüfungsbereichen (schriftlich & mündlich)
- Simulation, Trainieren und Umsetzen von prüfungsähnlichen Aufgabenstellungen für den jeweils zu prüfenden Ausbildungsberuf
- umfangreiche Auswertungen, Kontrollen und Evaluationen der erreichten Ergebnisse mit Hinführung zu geeigneten Bearbeitungswegen
- Trainieren erfolgreicher Herangehensweisen an die gestellten Aufgaben und eine Minimierung von Ängsten bei der Lösungserstellung
- im Bedarfsfall Übungen zur Auftragsbearbeitung am PC

### **Ausbildungsberufe**

- Industriekaufrau/mann
- Kaufrau/mann für Büromanagement
- Kaufrau/mann für Groß- und Außenhandelsmanagement
- Kaufrau/mann für Lagerlogistik

*Wissen ist das Fundament Ihrer Zukunft – persönlich und unternehmerisch.*

Für Auszubildende, Mitarbeitende und Führungskräfte in Handel und Dienstleistung ist Vertrauen in einen erfahrenen Partner entscheidend. Das Bildungszentrum Handel und Dienstleistungen Thüringen gGmbH steht seit über 30 Jahren für praxisnahe Weiterbildung auf dem Thüringer Bildungsmarkt. Dank der Laufnähe zum Hauptbahnhof erreichen Sie uns in wenigen Minuten an unserem Standort in Gera. Unser engagiertes Team verbindet Begeisterung mit fachlicher Expertise, um Ihren Wissensdurst zu stillen. Unser Anspruch ist es, Ihre Mitarbeitenden und Auszubildenden praxisnah und prüfungsorientiert zu qualifizieren. Unsere Seminare verbinden relevantes Fachwissen mit echten Anwendungssituationen – für eine Aus- und Weiterbildung, die wirkt. So tragen wir dazu bei, dass aus Talenten leistungsstarke Fachkräfte werden.

### Auswahl unseres weiteren Angebots

- **Aufstiegsfortbildung**
  - Geprüfte:r Handelsfachwirt:in
  - Geprüfte:r Industriefachwirt:in
  - Geprüfte:r Personalfachkauffrau/-mann
- **Firmenseminare**
  - Rhetorik und Kommunikation
  - Arbeit in Krisensituationen
- **personalisierte Seminare auf Anfrage, z.B.:**
  - individuelle Führungskräftebildungen
  - Excel-Anwenderschulungen

### Kontakt

**Marie-Kristin Möller**  
Standortleiterin  
Tel: 0365 – 55201 12  
E-Mail: moeller@bzt24.de

**Nico Hebenstreit**  
Stellv. Standortleiter  
Tel: 0365 – 55201 14  
E-Mail: hebenstreit@bzt24.de

Kontaktieren Sie uns gern mit Ihren Ideen und Wünschen für Ihr Seminar – wir freuen uns darauf, gemeinsam mit Ihnen die passende Lösung für Sie und Ihr Team zu finden!

## **Lehrgangs- und Seminarbedingungen Bildungszentrum Handel und Dienstleistungen Thüringen gGmbH**

### **Anmeldung**

Zu den Seminaren/Lehrgängen kann sich jeder, der die Voraussetzungen für eine Teilnahme erfüllt, schriftlich anmelden. Die schriftliche Anmeldung sollte bis spätestens 2 Wochen vor Seminar-/ Lehrgangsbeginn erfolgen.

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs bearbeitet. Die Seminare/Lehrgänge sind auf eine maximale Teilnehmerzahl begrenzt. Die konkrete Anzahl variiert bei den verschiedenen Seminaren/Lehrgängen. Sind die Seminare/Lehrgänge belegt, so können weitere Teilnehmer nur in eine Warteliste aufgenommen werden. Der Vertrag kommt durch eine schriftliche Bestätigung der BZTgGmbH zustande.

### **Rücktritt**

Ein Rücktritt vom Vertrag durch den Teilnehmer muss, um wirksam zu sein, in jedem Falle schriftlich erklärt werden.

Ein Rücktritt ist bis 2 Wochen vor Seminar-/Lehrgangsbeginn gebührenfrei möglich. Bei Rücktritt bis zu einer Woche vor Seminarbeginn wird eine Stornogebühr von 30% erhoben. Im Falle eines späteren Rücktritts ist in jedem Fall die gesamte Teilnahmegebühr zu zahlen, es sei denn, es kann ein Ersatzteilnehmer benannt werden. Ein Anspruch auf Seminarunterlagen entfällt.

Bei Seminar-/Lehrgangsausfall auf Grund zu weniger Teilnehmer oder höherer Gewalt (zum Beispiel: Krankheit des Dozenten) kann das Seminar/der Lehrgang von der BZT gGmbH storniert werden. Bereits von Teilnehmern gezahlte Seminargebühren werden in diesem Fall zurückerstattet. Darüber hinaus gehende Ansprüche bestehen nicht. Sonstige Kosten wie Dienstausfall- und Reisekosten können nicht geltend gemacht werden. Der Wechsel der/des Dozenten sowie Änderungen im Seminar-/Lehrgangsablauf bzw. eine mit den Teilnehmern abgesprochene Änderung der Seminar-/Lehrgangsinhalte berechtigt den Teilnehmer weder zum Rücktritt noch zur Minderung der Seminar-/Lehrgangsgebühren, sofern der inhaltliche Rahmen des Seminars/Lehrgangs nicht wesentlich beeinträchtigt wird.

### **Gebühren**

Die Seminar-/Lehrgangsgebühr ist sofort nach Rechnungserhalt zu zahlen. Kostenbeiträge für BAMF-Integrationskurse sind laut BAMF-Verordnung jeweils vor Beginn eines neuen Moduls zu zahlen.

### **Haftung**

Die Haftung des Bildungszentrums ist beschränkt auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit; bei Fremdleistungen ist die Haftung auf sorgsame Auswahl beschränkt.

Das Bildungszentrum haftet nicht bei Unfällen, für Sach- und Körperschäden sowie für Verlust oder Diebstahl mitgebrachter Gegenstände.

### **Daten**

Die Daten der Teilnehmer werden aus organisatorischen Gründen, wie zum Beispiel Einladungen zu Folgeseminaren/-lehrgängen, gespeichert.

### **Nebenabreden**

Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

### **Erfüllungsort**

Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle gegenseitigen Ansprüche ist Erfurt.

| Überarbeitet (Datum/Name)                    | Geprüft (Datum/Name) | Freigegeben (Datum/Name) |
|----------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| 07-05-23 Qualitätsbeauftragte Adolf          | 07-05-23 Ebert       | 07-05-23 GF Opitz        |
| f:\QMS\Lehrgangs- und Seminarbedingungen.doc |                      |                          |