

Lehrgangsübersicht

Ergänzungslehrgänge & Prüfungsvorbereitung 2025/2026

Inhalt

Terminübersicht.....	2
Ergänzungslehrgänge	2
Prüfungsvorbereitung	3
Modulbeschreibungen	4
E1002 «Textverarbeitung/Textformulierung und -gestaltung»	4
E1004 «Tabellenkalkulation mit kaufmännischen Rechenfertigkeiten»	5
E1005 « Tabellenkalkulation mit Matrix Funktionen »	6
E1006 « Leistungserstellung planen und koordinieren »	7
E1008 « Personalwesen/ Personalverwaltung »	8
E1015 « Präsentation und Präsentationstechniken »	9
E1016 « Personalwesen/ Entgeltabrechnung 1 »	10
E1017 « Personalprozesse »	11
E1018 « Rechnungswesen/Buchführung »	12
E1022 « Projekte planen und durchführen »	13
E1024 « Branchenspezifische Geschäftsprozesse »	14
E1025 «Rechnungswesen»	15
E1059 «Marketing»	16
E1082 «Rechnungswesen - Anlagenbuchhaltung - Jahresabschluss»	17
1083 «Absatzwirtschaft»	18
1099 « Informationsverarbeitung für den KM Büromanagement Aufbaukurs »	19
1410 «Buchführung einfach Grundlagen- & Aufbaukurs»	20
1415 «Buchführung doppelt Aufbaukurs»	21
1420 « Buchführung Kaufmann/-frau für Büromanagement »	22
1430 «Kosten- und Leistungsrechnung Grundlagen»	23
1435 «Kosten- und Leistungsrechnung Aufbaukurs»	24
1450 «Materialwirtschaft I»	25
«Prüfungsvorbereitung – Abschlussprüfungen Teil 1 & Teil 2»	26
Zusatzinformationen	27
AGB	28

Terminübersicht Ergänzungslehrgänge

Lehrgang	Empfohlenes Lehrjahr		Termin
	KBM	IK	
E1002 Textverarbeitung / Textformulierung & -gestaltung	1	1	18. – 22.08.2025
E1004 Tabellenkalkulation mit kaufmännischen Rechenfertigkeiten	1	1	06. – 10.10.2025
E1005 Tabellenkalkulation mit Matrix Funktionen	1	—	01. – 05.06.2026
E1006 Leistungserstellung planen & koordinieren	—	1	16. – 20.03.2026
E1008 Personalwesen/Personalverwaltung	1	—	08. – 12.12.2025 & 19. – 23.01.2026
E1022 Projekte planen & durchführen	—	1	20. – 24.04.2026
E1083 Absatzwirtschaft	1	1	22. – 26.06.2026
E1410 Buchungssätze einfach Grundlagen	1	1	17. – 21.11.2025
E1430 Kosten- & Leistungsrechnung Grundlagen	1	1	13. – 17.04.2026
E1450 Materialwirtschaft I	1	1	02. – 06.03.2026
	KBM	IK	
E1015 Präsentation & Präsentationstechniken	2	3	03. -07.11.2025
E1016 Personalwesen / Entgeltabrechnung 1	2	—	15. -19.12.2025 & 12. – 16.01.2026
E1017 Personalprozesse	—	2	15. -19.12.2025 & 12. – 16.01.2026
E1018 Rechnungswesen/ Buchführung	2	1	10. -14.11.2025
E1415 Buchungssätze doppelt Aufbaukurs	2	2	15. – 17.09.2025 & 22./23.09.2025
E1435 Kosten- & Leistungsrechnung Aufbaukurs	2	2	04. – 08.05.2026
E1099 Informationsverarbeitung für den KM Büromanagement Aufbaukurs	2	—	25. – 29.08.2025
E1059 Marketing	2	3	13. – 17.10.2025
	KBM	IK	
E1024 Branchenspezifische Geschäftsprozesse	3	3	02. – 06.02.2026
E1025 Rechnungswesen	3	3	05. – 09.01.2026 & 09. – 13.03.2026
E1082 Rechnungswesen, Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss	—	3	01. – 05.12.2025
E1420 Buchführung Kaufmann/-frau für Büromanagement	3	—	01. – 05.12.2025

Terminübersicht Prüfungsvorbereitung

	Termin
Vorbereitung Abschlussprüfung Teil 1	
Industriekaufleute	16. – 20.02.2026
Kaufleute für Büromanagement	16. – 20.02.2026
Vorbereitung Abschlussprüfung Teil 2	
Industriekaufleute & Kaufleute für Büromanagement	13. – 17.04.2026

Modulbeschreibungen

E1002 «Textverarbeitung/Textformulierung und -gestaltung»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: KBM & IK - 1. Ausbildungsjahr

Zielstellung

Der Kurs vermittelt praxisnahes Wissen in Textverarbeitung, Dateiverwaltung und sicherem Arbeiten mit Windows-Betriebssystemen. Teilnehmende lernen, professionelle Dokumente DIN-gerecht zu erstellen, Arbeitsabläufe zu automatisieren und sich sicher im Netzwerk zu bewegen. Ziel ist es, die digitale Bürokompetenz umfassend zu stärken.

Lehrgangsinhalte

- Textverarbeitung mit Word oder Software
- Eingeben und Bearbeiten von Texten
- Formatieren von Dokumenten
- Verwaltung längerer Dokumente
- Erstellen von Serienbriefen/Formularen
- Automatisieren von Arbeitsabläufen
- 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

E1004 «Tabellenkalkulation mit kaufmännischen Rechenfertigkeiten»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: KBM & IK - 1. Ausbildungsjahr

Zielstellung

Ziel des Kurses ist es, den Teilnehmenden fundierte Grundlagen in der Anwendung von Microsoft Excel zu vermitteln. Sie lernen, Tabellen effizient zu erstellen, zu formatieren und mit grundlegenden sowie statistischen Funktionen zu arbeiten. Zudem erwerben sie praktische Kenntnisse zur Visualisierung mit Diagrammen und zur Aufbereitung von Tabellen für den Druck.

Lehrgangsinhalte

- 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 und Bearbeiten von Diagrammen
- Seitenlayout und drucken
- Arbeiten mit der einfachen Wenn-Funktion

E1005 « Tabellenkalkulation mit Matrix Funktionen »

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: KBM - 1. Ausbildungsjahr

Zielstellung

Der Kurs hat das Ziel, den Teilnehmenden fortgeschrittene Excel-Funktionen für den professionellen Einsatz zu vermitteln. Sie lernen, mit komplexen Formeln und Verweisen zu arbeiten sowie Datenbanken in Excel effizient zu erstellen, zu sortieren und zu filtern. Darüber hinaus erwerben sie praxisnahe Kenntnisse zur strukturierten Auswertung und Analyse großer Datenmengen.

Lehrgangsinhalte

- 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

E1006 « Leistungserstellung planen und koordinieren »

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: IK - 1. Ausbildungsjahr

Zielstellung

Der Kurs vermittelt praxisnahes Wissen zur Planung, Steuerung und Optimierung von Produktions- und Geschäftsprozessen entlang der Wertschöpfungskette. Teilnehmende lernen, Produktionsmittel und Kennzahlen gezielt einzusetzen, um Effizienz, Qualität und Wirtschaftlichkeit zu sichern. Zudem werden ökologische Aspekte und rechtliche Rahmenbedingungen in die Prozessgestaltung integriert.

Lehrgangsinhalte

- Prozesse der Leistungserstellung entlang der Wertschöpfungskette
- Leistungserstellung planen und koordinieren unter Beachtung von Kunden- und Lieferanteneinflüssen
- Mit Organisationsmitteln der Produktion wie Stücklisten, Fertigung- und Produktionsplänen umgehen
- Kennzahlen der Kapazität und Kapazitätsauslastung ableiten und für Monitoringsystem vorschlagen
- Optimierung von betriebs- und produktionswirtschaftlichen Geschäftsprozessen
- Qualitätskontrolle für den Produktionsbetrieb in Verbindung mit Produkthaftung
- Arbeitsbewertung und Kalkulationen in der Produktion
- Ökologische Rahmenbedingungen und Prozessdokumentation

E1008 « Personalwesen/ Personalverwaltung »

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: KBM - 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

E1015 « Präsentation und Präsentationstechniken »

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: KBM – 2. Ausbildungsjahr
IK - 3. Ausbildungsjahr

Zielstellung

Der Kurs vermittelt die Grundlagen der Arbeit mit PowerPoint sowie den sicheren Umgang mit Texten, Grafiken und Layouts zur Erstellung professioneller Präsentationen. Die Teilnehmenden lernen, Präsentationen zielgruppengerecht vorzubereiten, durchzuführen und mit passenden Medien zu unterstützen. Zudem erwerben sie Techniken zur erfolgreichen Kommunikation, Moderation und zum souveränen Umgang mit Störungen.

Lehrgangsinhalte

- Präsentation mit Powerpoint
- Grundlegende Arbeiten in Powerpoint
- Textgestaltung und Folienlayout
- Verschiedene Ansichten mit Powerpoint erstellen
- Arbeiten mit Text und grafischen Elementen
- Bildschirmshows
- Präsentationstechniken
- Kommunikations- und Moderationsregeln
- Präsentationen vorbereiten, durchführen und nachbereiten
- Störungen während der Präsentation
- Präsentationsmedien (Overhead-Projektor, Pinnwand, Flip-Chart, Whiteboard)

E1016 « Personalwesen/ Entgeltabrechnung 1 »

Dauer: 10 Tage

Teilnehmerzielgruppe: KBM – 2. Ausbildungsjahr

Zielstellung

Der Kurs vermittelt umfassende Kenntnisse in Personalverwaltung, Personalabrechnung und arbeitsrechtlichen Grundlagen. Teilnehmende lernen, Personalprozesse von der Planung über die Entgeltabrechnung bis zur Erstellung von Statistiken effizient und rechtssicher zu gestalten. Zudem erwerben sie praxisnahe Fähigkeiten im Umgang mit Datenschutz, Weiterbildungsorganisation und tariflichen Regelungen.

Lehrgangsinhalte

- 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
- Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen kennenlernen und darstellen
- 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
- Fehlzeitendatei
- Verdienstabrechnung erstellen
- Krankenkassen- und Finanzamtsmeldungen
- Sonderfälle der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Lohn- und Gehaltskonten führen
- Sozialleistungen und tarifvertragliche Bestimmungen
- Fallbeispiele und (handlungsorientierte) Situationsaufgaben zur Festigung
- Personalplanung, -entwicklung, -eintritte und -austritte bearbeiten
- Stammdatenverwaltung
- Auswertungen
- Personalleasing

E1017 « Personalprozesse »

Dauer: 10 Tage

Teilnehmerzielgruppe: IK – 2. Ausbildungsjahr

Zielstellung

Der Kurs hat das Ziel, den Teilnehmenden praxisnahes Wissen für alle zentralen Aufgaben der Personalwirtschaft zu vermitteln – von Personalplanung und -beschaffung bis hin zu Verwaltung und Entwicklung. Sie lernen, arbeits- und sozialrechtliche Regelungen sicher anzuwenden, Entgeltmodelle umzusetzen und Personalprozesse professionell zu steuern. Zudem erwerben sie Kompetenzen in Datenschutz, Weiterbildungsorganisation sowie in der Erstellung und Auswertung von Personalstatistiken.

Lehrgangsinhalte

- 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 Personalausgänge bearbeiten
- Personalleasing
- Kennen und anwenden verschiedener Entgeltregelungen
- Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen kennenlernen und darstellen
- Maßnahmen der Personalentwicklung kennenlernen und anwenden
- Organisation von internen und externen Weiterbildungsmaßnahmen für Mitarbeiter
- Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung bei der Verarbeitung personenbezogener Daten
- Personalstatistiken erstellen und auswerten

E1018 « Rechnungswesen/Buchführung »

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: KBM – 2. Ausbildungsjahr
IK - 1. Ausbildungsjahr

Zielstellung

Der Kurs hat das Ziel, den Teilnehmenden umfassende Kenntnisse in der Finanz- und Lohnbuchhaltung zu vermitteln – von der Belegorganisation über die Erstellung von Bilanz, GuV und Umsatzsteuervoranmeldungen bis hin zu Abschlussbuchungen. Sie lernen, Buchungsvorgänge sicher durchzuführen, Zahlungsströme und Liquidität zu überwachen sowie Anlage- und Lagerbestände korrekt zu bewerten. Darüber hinaus erwerben sie praxisnahe Kompetenzen zur Analyse von Kennzahlen und zur fundierten Beurteilung von Geschäftsabschlüssen.

Lehrgangsinhalte

- 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
- Buchungsbelege 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



E1022 « Projekte planen und durchführen »

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: IK - 1. Ausbildungsjahr

Zielstellung

Der Kurs vermittelt praxisorientierte Methoden zur erfolgreichen Zusammenarbeit und Kommunikation im Team. Die Teilnehmenden lernen, Projekte klar zu strukturieren, Aufgaben effizient zu planen und Informationen zielgerichtet aufzubereiten. Zudem erwerben sie Sicherheit in der Präsentation von Ergebnissen und in der Moderation von Arbeitsprozessen.

Lehrgangsinhalte

- Zusammenarbeit, Kommunikation und Arbeitsabläufe gestalten
- Projektziele festlegen
- Planung von Teilaufgaben und Durchführung
- Kommunikationswege auswählen und einsetzen
- Informationen recherchieren, auswählen und aufbereiten
- Arbeitsaufgaben strukturieren und reflektieren
- Ergebnisse präsentieren und moderieren

E1024 « Branchenspezifische Geschäftsprozesse »

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: KMB & IK - 3. Ausbildungsjahr

Zielstellung

Der Kurs vermittelt praxisnahes Wissen zur ganzheitlichen Gestaltung und Optimierung von Geschäftsprozessen. Teilnehmende lernen, organisatorische Strukturen, Produktionsabläufe, Marketingstrategien und Personalprozesse effizient zu planen und zu steuern. Zudem erwerben sie Kenntnisse in Beschaffung, Logistik sowie in Datenschutz und Datensicherheit für einen rechtssicheren und effektiven Unternehmensablauf.

Lehrgangsinhalte

- Optimierung der Geschäftsprozesse
- Organisation - Aufbau- und Ablauforganisation
- Marketing – Marketingmix
- Datenschutz – Datensicherheit
- Produktionsabläufe und -prozesse
- Personalwesen
- Beschaffung/Logistik



E1025 «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

E1059 «Marketing»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: KBM - 2. Ausbildungsjahr
IK - 3. 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

E1082 «Rechnungswesen - Anlagenbuchhaltung - Jahresabschluss»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: IK - 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: KBM & IK - 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

1099 « Informationsverarbeitung für den KM Büromanagement Aufbaukurs »

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: KBM - 2. Ausbildungsjahr

Zielstellung

Der Kurs vertieft die Kenntnisse in den Programmen Excel und Word für den professionellen Einsatz. Teilnehmende lernen, komplexe Tabellen zu erstellen, zu verknüpfen und effizient zu bearbeiten sowie Dokumente in Word strukturiert zu gestalten. Dadurch erwerben sie praxisnahe Fähigkeiten zur Optimierung von Büro- und Verwaltungsaufgaben.

Lehrgangsinhalte

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

1410 «Buchführung einfach Grundlagen- & Aufbaukurs»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: KBM & IK - 1. Ausbildungsjahr

Zielstellung

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

Lehrgangsinhalte

- Buchung von Geschäftsvorfällen
- Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten
- Bearbeitung von einfachen Buchungssätzen
- die Einnahmen-Überschuss-Rechnung
- Gliederung der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (Betriebseinnahmen, Betriebsausgaben)
- Gewinnermittlung
- Zufluss- und Abfluss
- Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten

1415 «Buchführung doppelt Aufbaukurs»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: KBM & IK - 2. Ausbildungsjahr

Zielstellung

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

- Buchung von Geschäftsvorfällen
- Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten
- Bearbeitung von zusammengesetzten Buchungssätzen
- Grundlagen der doppelten Buchführung
- Bilanzgliederung
- Bestandskonten
- Buchungsvorgänge bearbeiten
- Führung von Bestands- und Erfolgskonten
- Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten

1420 « Buchführung Kaufmann/-frau für Büromanagement »

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: KBM - 3. Ausbildungsjahr

Zielstellung

Der Kurs hat das Ziel, den Teilnehmenden fundierte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung zu vermitteln – von den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung bis hin zur Mitarbeit am Jahresabschluss. Sie lernen, Geschäftsvorfälle rechtssicher zu erfassen, Konten zu führen und Zahlungsströme zu überwachen. Zudem erwerben sie praxisnahe Fähigkeiten im Umgang mit Debitoren- und Kreditorendaten sowie in der Umsetzung gesetzlicher Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten.

Lehrgangsinhalte

- Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GOB)
- laufende Buchführung
- Buchungsvorgänge bearbeiten
- 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

1430 «Kosten- und Leistungsrechnung Grundlagen»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: KBM & IK - 1. Ausbildungsjahr

Zielstellung

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

Lehrgangsinhalte

- 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

1435 «Kosten- und Leistungsrechnung Aufbaukurs»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: KBM & IK - 2. Ausbildungsjahr

Zielstellung

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

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

1450 «Materialwirtschaft I»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: KBM – 1. Ausbildungsjahr
IK - 2. 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:

- Erstellen eines Einkaufsplanes
- Bedarfsrechnungen
- Berechnung der Melde-, Höchst- und Mindestbestände
- Bezugsquellen ermitteln, vergleichen, auswerten (Single-Sourcing, Multiple-Sourcing...)
- 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/ Scoring Model)
- Bestellungen mit Lieferanten vorbereiten, durchführen und nachbereiten
- Verhandlungen mit Lieferanten

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

«Prüfungsvorbereitung – Abschlussprüfungen Teil 1 & Teil 2»

Dauer: 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

- Industriekauffrau/mann
- Kauffrau/mann für Büromanagement



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. 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 der Standorte

- **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

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		