



Lehrgangsübersicht

Ergänzungslehrgänge & Prüfungsvorbereitung 2026/2027

Inhalt

Neuerungen	2
Terminübersicht	4
Ergänzungslehrgänge	4
Prüfungsvorbereitung	5
Modulbeschreibungen	6
OFF-01 «Büroprozesse & Kundenkommunikation»	6
OFF-02 «Digitalisierte Geschäftsprozesse & Datenschutz»	7
OPS-01 «Materialwirtschaft»	8
OPS-02 «Produktionswirtschaft»	9
OPS-03 «Absatzwirtschaft»	10
OPS-04 «Marketing»	11
OPS-05 «Umweltschutz & Nachhaltigkeit»	12
HR-01 «Personalwesen für Kaufleute für Büromanagement»	13
HR-02 «Personalwesen für Industriekaufleute»	14
HR-03 «Personalprozesse & Entgeltabrechnung»	15
RW-01 «Buchführung einfach & doppelt»	16
RW-02 «Rechnungswesen»	17
RW-03 «Kosten- und Leistungsrechnung»	18
RW-04 «Anlagenbuchhaltung - Jahresabschluss»	19
COM-01 «Business English»	20
COM-02 «Präsentation & Präsentationstechniken»	21
COM-03 «Interkulturelles Training»	22
BIZ-01 «Wirtschafts- und Sozialkunde»	23
BIZ-02 «Kaufmännisches Mindset»	24
Prüfungsvorbereitung	25
Zusatzinformationen	26
AGB	27



Sehr geehrte Kundinnen und Kunden,
mit dem Start des neuen Ausbildungsjahres haben wir unser Lehrgangsangebot für Auszubildende weiterentwickelt und übersichtlicher gestaltet. Ziel ist es, Ihnen und Ihren Auszubildenden die Planung und Organisation noch einfacher zu machen.

1. Individuelle Anmeldeübersichten

Ab dem kommenden Ausbildungsjahr erhalten Sie für jede:n Auszubildende:n eine separate, übersichtliche Zusammenstellung aller gebuchten Lehrgänge. Diese können Sie direkt an Ihre Auszubildenden weiterleiten, sodass jede:r jederzeit einen klaren Überblick über anstehende Termine hat. Bitte beachten Sie: Eine zusätzliche Erinnerungsmail in der Woche vor dem jeweiligen Lehrgang entfällt künftig. Selbstverständlich informieren wir Sie umgehend, falls sich Änderungen ergeben sollten (z. B. Termine oder Veranstaltungsorte). In diesem Fall erhalten Sie eine aktualisierte Übersicht.

2. Neue Lehrgangsstruktur und Kursnummern

Zur besseren Orientierung haben wir unsere Lehrgänge thematisch neu gegliedert und mit einheitlichen internen Kurs-IDs versehen. Diese neue Struktur erleichtert Ihnen die Auswahl und Zuordnung der passenden Angebote und soll Verwirrungen bezüglich der tatsächlichen Inhalte vermeiden.

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht aller Kategorien, Kurs-IDs, Lehrgangsbezeichnungen sowie der entsprechenden Zuordnungen zum IHK-Modulkatalog:

OFF – Office (Büro & Verwaltung)

Neue ID	Kurs	IHK-Nr.	Dauer
OFF-01	Büroprozesse & Kundenkommunikation	E1086 & E1061	5 Tage
OFF-02	Digitalisierte Geschäftsprozesse & Datenschutz	E1020 & E1026	5 Tage

OPS – Operations (Leistungserstellung & Wertschöpfung)

Neue ID	Kurs	IHK-Nr.	Dauer
OPS-01	Materialwirtschaft	E1450	10 Tage
OPS-02	Produktionswirtschaft	E1006 (E1010 bis 24/25)	5 Tage
OPS-03	Absatzwirtschaft	E1083	5 Tage
OPS-04	Marketing	E1059	5 Tage
OPS-05	Umweltschutz und Nachhaltigkeit	E1081	3 Tage

HR - Personalwesen

Neue ID	Kurs	IHK-Nr.	Dauer
HR-01	Personalwesen KBM	E1008	10 Tage
HR-02	Personalwesen IK	E1022	5 Tage
HR-03	Personalprozesse & Entgeltabrechnung	E1017 (E1016 bis 24/25)	10 Tage

RW – Rechnungswesen & Controlling

Neue ID	Kurs	IHK-Nr.	Dauer
RW-01	Buchführung einfach & doppelt	E1410 & E1415	10 Tage
RW-02	Rechnungswesen	E1025	10 Tage
RW-03	Kosten- und Leistungsrechnung	E1430 & E1435	10 Tage
RW-04	Anlagenbuchhaltung / Jahresabschluss	E1082	5 Tage

COM – Kommunikation & Methoden

Neue ID	Kurs	IHK-Nr.	Dauer
COM-01	Business English	E1034 & E1035	5 Tage
COM-02	Präsentationstechniken	E1015	5 Tage
COM-03	Interkulturelle Kommunikation	-----	5 Tage

BIZ – Business & Wirtschaftskompetenz

Neue ID	Kurs	IHK-Nr.	Dauer
BIZ-01	WiSo	-----	5 Tage
BIZ-02	Kaufmännisches Mindset	-----	5 Tage

PV - Prüfungsvorbereitung

Neue ID	Kurs	IHK-Nr.	Dauer
PV-IK-01	AP Teil 1 (Zwischenprüfung)	-----	5 Tage
PV-IK-02	AP Teil 2 (Abschlussprüfung)	-----	5 Tage
PV-IK-03	AP mündlich	-----	5 Tage
PV-KBM-02	AP Teil 2 (Abschlussprüfung)	-----	5 Tage

Terminübersicht Ergänzungslehrgänge

1. Lehrjahr	Gruppe 1	Gruppe 2
OFF-01 Büroprozesse & Kundenkommunikation	07.09. - 11.09.26	
OPS-01 Materialwirtschaft	12.10. - 16.10.26 19.10. - 23.10.26	
OPS-02 Produktionswirtschaft	23.11. - 27.11.26	
OPS-03 Absatzwirtschaft	18.01. - 22.01.27	
HR-02 Personalwesen (IK)	01.02. - 05.02.27	
HR-01 Personalwesen (KBM)	15.03. - 19.03.27 22.03.-25.03.27	
COM-01 Business English	30.03. - 02.04.27	07.06. - 11.06.27
RW-01 Buchführung einfach & doppelt	12.04. - 16.04.27 19.04. - 23.04.27	
OPS-05 Umweltschutz & Nachhaltigkeit	18.05. - 20.05.27	
2. Lehrjahr	Gruppe 1	Gruppe 2
COM-02 Präsentation & Präsentationstechniken	17.08. - 21.08.26	
BIZ-01 Wirtschafts- & Sozialkunde	21.09. - 25.09.26	
OPS-04 Marketing	19.10. - 23.10.26	
HR-03 Personalprozesse & Entgeltabrechnung	14.09. - 18.09.26 28.09. - 02.10.26	09.11. - 13.11.26 16.11. - 20.11.26
RW-02 Rechnungswesen	05.10. - 09.10.26 12.10. - 16.10.26	08.02. - 12.02.27 15.02. - 19.02.27
BIZ-02 Kaufmännisches Mindset	07.12. - 11.12.26	
OFF-02 Digitalisierte Geschäftsprozesse & Datenschutz	14.12. - 18.12.26	05.04. - 09.04.27
RW-03 Kosten- & Leistungsrechnung	25.01. - 29.01.27 01.02. - 05.02.27	26.04. - 30.04.27 10.05. - 14.05.27
COM-03 Interkulturelles Training	21.06. - 25.06.27	
3. Lehrjahr	Gruppe 1	
OPS-04 Marketing	19.10. - 23.10.26	
RW-04 Anlagenbuchhaltung/ Jahresabschluss	02.11. - 06.11.26	
RW-03 Kosten- & Leistungsrechnung	25.01. - 29.01.27 01.02. - 05.02.27	



Terminübersicht Prüfungsvorbereitung

Industriekaufleute

	Gruppe 1	Gruppe 2
PV-IK-01 Vorbereitung AP Teil 1 (2. Lj.)	04.01. - 08.01.27	18.01. - 22.01.27
PV-IK-02 Vorbereitung AP Teil 2 (3. Lj.)	08.03. - 12.03.27	30.03. - 02.04.27
PV-IK-03 Vorbereitung mdl. AP (3.Lj.)	14./ 15.12.26 22./23.03.27 03.05.2027	16./17.12.26 24./25.03.27 04.05.2027

Kaufleute für Büromanagement

PV-KBM-02 Vorbereitung AP Teil 2 (3. Lj.)	08.03. - 12.03.27
---	-------------------



Modulbeschreibungen

OFF-01 «Büroprozesse & Kundenkommunikation»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: 1. Ausbildungsjahr

Zielstellung

Der Kurs vermittelt umfassende Kompetenzen für eine professionelle Sekretariats- und Büroorganisation – von effizienter Termin- und Postverwaltung bis hin zum sicheren Umgang mit Bürotechnik. Teilnehmende entwickeln kommunikative und soziale Fähigkeiten für den souveränen Umgang mit Kunden, Kollegen und Konfliktsituationen. Ergänzend erwerben sie praxisnahe Kenntnisse in Gesprächsführung, Verhandlungstechniken und wirkungsvoller Selbstpräsentation.

Lehrgangsinhalte

- Organisation und Abläufe im Sekretariat sowie Termin- und Postmanagement
- Sicherer Umgang mit Büromaschinen unter Beachtung von Sicherheitsvorschriften
- Professionelle Telefonorganisation und Gesprächsführung
- Kommunikations-, Konflikt- und Selbstbehauptungstechniken
- Grundlagen zu Recht, Verträgen und Vollmachten
- Verkaufsgespräche, Verhandlungsführung und Abschlusstechniken
- Wirkung der Persönlichkeit sowie verbale und nonverbale Kommunikation



OFF-02 «Digitalisierte Geschäftsprozesse & Datenschutz»

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 betriebsbezogenen 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

OPS-01 «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



OPS-02 «Produktionswirtschaft»

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

OPS-03 «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

OPS-04 «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



OPS-05 «Umweltschutz & Nachhaltigkeit»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: 1. Ausbildungsjahr

Zielstellung

Der Kurs vermittelt praxisorientierte Kenntnisse für nachhaltiges und umweltbewusstes Handeln im Unternehmen. Teilnehmende lernen, gesetzliche Umweltvorgaben umzusetzen und betriebliche Prozesse ökologisch zu optimieren. Zudem erwerben sie Kompetenzen, um Nachhaltigkeit strategisch zu nutzen und den Mehrwert für das Unternehmen sichtbar zu machen.

Lehrgangsinhalte

- Grundlagen und Anwendung von Umweltschutzvorschriften
- Vermeidung von Umweltbelastungen im Unternehmen
- Recycling und Einsatz umweltfreundlicher Materialien
- Nachhaltige und ökologische Unternehmensführung
- Öko-Audit und Umweltmanagementsysteme
- Regionalität und nachhaltige Wertschöpfung
- Darstellung von Umweltkompetenz und deren Nutzen für das Unternehmen

HR-01 «Personalwesen 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

HR-02 «Personalwesen 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

HR-03 «Personalprozesse & Entgeltabrechnung»

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

RW-01 «Buchführung einfach & doppelt»

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



RW-02 «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 Grundverständnis 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

RW-03 «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

RW-04 «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

COM-01 «Business English»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: 1. Ausbildungsjahr

Zielstellung

Der Kurs vermittelt sprachliche Grundlagen für den professionellen Einsatz im internationalen Geschäftsalltag. Teilnehmende lernen, sicher in Fachgesprächen, Korrespondenz und Verhandlungen zu kommunizieren sowie typische Geschäftsvorgänge sprachlich zu bewältigen. 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

- Wirtschaftsenglisch für Fachgespräche, Telefonate und Konferenzen
- Geschäftskorrespondenz (Anfragen, Angebote, Verträge, Mahnungen etc.)
- Fachbegriffe aus Handel, Import/Export und Logistik
- Abwicklung internationaler Geschäftsprozesse (Bestellung, Lieferung, Reklamation)
- Lese-, Schreib- und Übersetzungskompetenzen im beruflichen Kontext
- Kommunikation mit Kunden sowie Akquise in Wort und Schrift
- Organisation und sprachliche Bewältigung von Geschäftsreisen und Alltagssituationen
- Empfang und Betreuung internationaler Gäste sowie Unternehmensdarstellung

COM-02 «Präsentation & Präsentationstechniken»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: 2. Ausbildungsjahr

Zielstellung

Der Kurs vermittelt die Erstellung professioneller Präsentationen mit PowerPoint sowie den sicheren Einsatz von Texten, Layouts und grafischen Elementen. Teilnehmende lernen, Präsentationen strukturiert vorzubereiten, überzeugend durchzuführen und zielgerichtet nachzubereiten. Zudem erwerben sie kommunikative und methodische Kompetenzen für den souveränen Umgang mit Präsentationsmedien und Störungen.

Lehrgangsinhalte

- Grundlagen und vertiefte Anwendung von PowerPoint
- Gestaltung von Folien, Texten und grafischen Elementen
- Erstellung und Durchführung von Bildschirmpräsentationen
- Planung, Durchführung und Nachbereitung von Präsentationen
- Kommunikations- und Moderationstechniken
- Umgang mit Störungen während Präsentationen
- Einsatz klassischer Präsentationsmedien (Flipchart, Pinnwand, Whiteboard)



COM-03 «Interkulturelles Training»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: 2. Ausbildungsjahr

Zielstellung

Der Kurs vermittelt ein grundlegendes Verständnis für kulturelle Vielfalt und deren Einfluss auf Kommunikation und Zusammenarbeit im internationalen Umfeld. Teilnehmende lernen, kulturelle Unterschiede in Wahrnehmung, Sprache und Kommunikationsstilen zu erkennen und sicher damit umzugehen. Zudem erwerben sie Kompetenzen zur erfolgreichen Konfliktlösung sowie zur Gestaltung vertrauensvoller Geschäftsbeziehungen in interkulturellen Kontexten.

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

BIZ-01 «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

- Arbeitsrechtliche Grundlagen und betriebliche Mitbestimmung
- Rechtliche und wirtschaftliche Rahmenbedingungen des Unternehmens
- Grundlagen der Volkswirtschaftslehre und Marktmechanismen
- Kommunikations- und Persönlichkeitskompetenzen im beruflichen Kontext
- Verkaufsgespräche, Verhandlungsführung und Abschlusstechniken
- Argumentations-, Einwand- und Konfliktlösungstechniken
- Arbeitsschutz & Gesundheit

BIZ-02 «Kaufmännisches Mindset»

Dauer: 5 Tage

Teilnehmerzielgruppe: 2. Ausbildungsjahr

Zielstellung

Dieser Lehrgang bildet eine praxisbezogene Schnittstelle zu den Ergänzungslehrgängen aus den Kategorien „HR -Personalwesen“ sowie „RW – Rechnungswesen & Controlling“. Vermittelt werden umfassende Kenntnisse in moderner Unternehmensführung, von der Entwicklung und Umsetzung einer Geschäftsidee bis hin zur strategischen Steuerung von Organisationen. Teilnehmende lernen, finanzielle Kennzahlen zu analysieren, Projekte professionell zu managen und rechtliche sowie betriebliche Rahmenbedingungen sicher zu berücksichtigen. Zudem erwerben sie praxisnahe Kompetenzen in Innovation, Risikomanagement und Veränderungsprozessen und wenden diese in der Erstellung eines vollständigen Businessplans an.

Lehrgangsinhalte

- Unternehmensführung, Organisation und Führungskompetenzen
- Entwicklung und Umsetzung von Geschäftsideen inkl. Businessplanung
- Finanzanalyse, Kennzahlen und Investitions-/Finanzierungscontrolling
- Projektmanagement und effiziente Ressourcensteuerung
- Rechtliche Rahmenbedingungen und Compliance
- Risiko-, Abweichungs- und Eskalationsmanagement
- Internationales Geschäft, Globalisierung und Wettbewerbsfähigkeit
- Innovations- und Veränderungsmanagement
- Erstellung und Präsentation eines Businessplans (inkl. Start-up-Modell)



PV-IK-01 «AP Teil 1/ Zwischenprüfung»

PV-IK-02 «AP Teil 2/ Abschlussprüfung»

PV-IK-03 «AP mündlich»

PV-KBM-02 «AP Teil 2/ Abschlussprüfung»

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 Abschlussprüfungen in allen zu absolvierenden schriftlichen Prüfungsbereichen
- 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



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 („Anmeldeübersicht“) 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		