

Lernfelder Kaufleute für Büromanagement - BS18

Lernfelder	Kurzübersicht	1. Ausbildungsjahr
<p>Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren</p> <p>(Lernfeld 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die digitalen Tools der BS18 und PC-Grundlagen • Gesetzliche Grundlagen der Ausbildung, Rechte und Pflichten • Volkswirtschaftliche Grundlagen (u.a. Produktionsfaktoren, Wirtschaftsgüter) • Kaufmännische Grundlagen (u. a. kaufmännisches Rechnen, Kaufmannseigenschaften, Vollmachten) • Präsentations- und Feedbacktechniken • Präsentieren des Ausbildungsbetriebs • Kennenlernen des ausbildungsbegleitenden Modellunternehmens Paula Jensen Büromöbel e. K. 	
<p>Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</p> <p>(Lernfeld 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzen von Methoden des Zeitmanagements (ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip) sowie Techniken des Selbstmanagements (Selbstbeobachtung, Zielklärung und -setzung, Selbstkontrolle) • Bearbeiten der ein- und ausgehenden Post • Erstellen von Checklisten für Arbeitsabläufe • Registratur- und Aufbewahrung von Schriftgut (u. a. Ordnungssysteme, Registraturarten, gesetzliche Aufbewahrungsfristen) • Datensicherheit • Gestalten eines Konzepts für die ergonomische Gestaltung eines Büorraumes • Projekt (Edu-Scrum): Gesundheit am Arbeitsplatz 	
<p>Aufträge bearbeiten</p> <p>(Lernfeld 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbereiten von Tabellen in EXCEL (einfache Funktionen und Formeln) • Anwendung verschiedener Excel-Funktionen im beruflichen Kontext (u. a. WENN-Funktion, SVERWEIS) • Erstellen von Angeboten unter Anwendung der DIN 5008 in WORD • Überwachen der Auftragsabwicklung, Erstellen aller nötigen Dokumente (Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung) • Grundlagen des Kaufvertragsrecht (u. a. Zustandekommen von Kaufverträgen, Willenserklärungen, Inhalte von Angeboten) • Rechtliche Besonderheiten des Online-Verkaufs • Nutzen und Anwendung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) 	
<p>Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen</p> <p>(Lernfeld 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bedarfsermittlung und -feststellung • Bewerten und Vergleichen eingehender Angebote nach quantitativen und qualitativen Kriterien mit Hilfe der Nutzwertanalyse • Bestellen von Sachgütern und Dienstleistungen bei ausgewählten Lieferanten und Abschließen von unterschiedlichen Verträgen (Kaufvertrag, Mietvertrag, Werkvertrag, Dienstvertrag) • Reaktion und rechtliche Einordnung von Kaufvertragsstörungen (hier: Nicht-Rechtzeitig-Lieferung und Schlechtleistung) im Rahmen des Beschaffungsprozesses • Formulieren von Anfragen und Bestellungen unter Beachtung der DIN 5008, Anwendung der Serienbrieffunktion • Grafische Auswertung von Daten mit Diagrammen in EXCEL • Bestimmen der erforderlichen Bestell- und Lieferzeitpunkte sowie der optimalen Bestellmenge (auch grafisch mit Excel) • Überwachen und Prüfen des Wareneingangs, sachgerechtes Lagern der Waren und Abnehmen von Dienstleistungen • Kontrollieren von Rechnungen und Veranlassen der Bezahlung (Skontonutzung, Electronic-Banking, Kreditkartenzahlung) 	

Lernfelder	Kurzübersicht	
Kunden akquirieren und binden (Lernfeld 5)	<ul style="list-style-type: none"> • Beurteilen der Markt- und Wettbewerbssituation eines Betriebes und Entwickeln eines Marketingkonzeptes aus einem Mix aus Preis- und Kommunikationspolitik • Preisbildung an Märkten, Marktformen • Festlegen von Preisen auf Grundlage der Kunden-, Konkurrenz- und Kostensituation (Kalkulation mit Excel) eines Betriebes • Erstellen eines Werbekonzeptes • Gestalten eines Werbebriefs an Kunden unter Nutzung der Serienbrieffunktion und gestalterischer Elemente von WORD • Überprüfen des Werbeerfolgs 	
Werteströme erfassen und beurteilen (Lernfeld 6)	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Finanzbuchhaltung und des Buchens auf Konten im Grund- und Hauptbuch • Kontieren von Ein- und Ausgangsrechnungen (auch unter Berücksichtigung von Rücksendungen und Skonti) • Erfassen buchhalterischer Wertminderungen von Anlagegütern • Erstellen von Umsatzsteuervoranmeldungen • Bestandteile Jahresabschluss (inkl. Inventur und Inventar) • Ermitteln des Erfolges eines Betriebes und Beurteilen der Auswirkungen auf die Bilanz • Berechnen der Eigenkapitalrentabilität des Betriebes 	
Gesprächssituationen bewältigen (Lernfeld 7)	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Führen von Verkaufs- und Beratungsgespräche • Erkennen von Konfliktursachen und Konfliktgespräche • Entwickeln von Strategien zur Konfliktbewältigung • Beschwerdemanagement 	
Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen (Lernfeld 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Bestimmen des quantitativen und qualitativen Personalbedarfs und Personaleinsatzplanung • Durchführung eines Personalbeschaffungsprozesses (inkl. Stellenanzeigen, Arbeitszeugnisse, Personalauswahlinstrumente) • Erstellen von Arbeitsverträgen • Anlegen von Personalakten, Erfordernisse des Datenschutzes • Berechnen und Dokumentieren von Arbeits- und Abwesenheitszeiten sowie Überwachen wichtiger arbeitsrechtlicher Fristen (z. B. Probezeit, Mutterschutz), Erstellen von Personalstatistiken • Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung unter Berücksichtigung bestehender rechtlicher Ansprüche (Entgelttarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Arbeitsvertrag) • Methoden der Personalbeurteilung • Instrumente der Personalentwicklung • Personalfreisetzung/Beendigung von Arbeitsverhältnissen • Rolle und Rechte des Betriebsrates im Rahmen der Personalauswahl und Personalfreisetzung 	
Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten (Lernfeld 9)	<ul style="list-style-type: none"> • Überwachen des Liquiditätsstatus eines Betriebes und Liquiditätskennzahlen • Vermeidung von Zahlungsausfällen (u. a. Bonitätsprüfung) • Zahlungsverzug • Kaufmännisches und gerichtliches Mahnverfahrens • Außen- und Innenfinanzierung (Lieferantenkredit, Kontokorrentkredit, Darlehen, Selbstfinanzierung, Beteiligungsfinanzierung) • Kreditsicherheiten bei Fremdfinanzierung • Durchführen einfacher Zinsberechnungen im Rahmen der Finanzierung und Entscheiden über die Inanspruchnahme von Skonto • Leasing und Factoring als Sonderformen der Finanzierung 	

2. Ausbildungsjahr

Lernfelder	Kurzübersicht	
Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern (Lernfeld 10)	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbereiten aller Daten für die Durchführung der Kostenarten- sowie der Kostenstellenrechnung • Ermitteln des Betriebsergebnisses mit Hilfe der Ergebnistabelle und der Kosten für die Kostenstellenrechnung (BAB I) • Berechnen der Selbstkosten und Kalkulieren der Angebotspreise für Produkte und Dienstleistungen eines Betriebes (einfache Zuschlagskalkulation, Kalkulation von Handelswaren in Form der Vorwärts- und Rückwärtskalkulation) • Anwenden der einstufigen Deckungsbeitragsrechnung zur Ermittlung der Gewinnschwelle, einer Preisuntergrenze sowie zur Entscheidung über die Annahme eines Zusatzauftrages • Beurteilen der ermittelten Daten im Rahmen einer Nachkalkulation sowie durch den Vergleich von Normal- und Ist-Kosten 	
Geschäftsprozesse darstellen und optimieren (Lernfeld 11)	<ul style="list-style-type: none"> • Unterscheidung von Aufbau- und Ablauforganisation • Darstellen des organisatorischen Aufbaus eines Betriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten sowie dessen Leitungssystems • Vollmachten und Prokura in Unternehmen • Differenzieren der Geschäftsprozesse eines Betriebes in Kern- und Unterstützungsprozesse • Anfertigen einer Ist-Aufnahme der Geschäfts- und Arbeitsprozesse und identifizieren von Schwachstellen • Darstellen der Geschäfts- und Arbeitsprozesse in geeigneter Form (Ablaufdiagramme, ereignisgesteuerte Prozesskette) • Entwickeln von Vorschlägen zur Optimierung der Abläufe im Rahmen • Qualitätsmanagement (Total Quality Management) 	
Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren (Lernfeld 12)	<ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Nachbereiten von Veranstaltungen (Sitzung, Konferenz, Videokonferenz, Kongress, Messe, Seminar, Webinar, Tagung) • Zusammenstellen von Programm und Tagesordnung • Erstellen von Zeit- und Arbeitsplänen für Veranstaltungen • Wählen geeigneter Verkehrsmittel und Übernachtungsmöglichkeiten für eine Geschäftsreise • Organisieren von Geschäftsreisen (Buchungen, Reiseplan, Reiseunterlagen) • Erstellen von Reisekostenabrechnungen 	
Ein Projekt planen und durchführen (Lernfeld 13)	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen eines Projektstrukturplans sowie von Projektablauf- und Terminplänen, Kapazitäts- und Qualitätsplänen • Kontrollieren des Projektstatus und Erstellen von Abweichungsanalysen • Bewerten der Durchführung von Projekten mit Hilfe eines Soll-Ist-Vergleichs 	

3. Ausbildungsjahr