

VATTER BILDUNGSZENTRUM

Seit 1976 erfolgreich in der beruflichen Bildung!

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Vorderer Eckweg 35 • **78048 VS-Villingen**

☎ 07721 50626-0 • ✉ villingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Tübingen

Derendinger Straße 50 • **72072 Tübingen**

☎ 07071 791079 • ✉ tuebingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Tuttlingen

Bahnhofstraße 35 • **78532 Tuttlingen**

☎ 07461 9101201 • ✉ tuttlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Reutlingen

Bahnhofstraße 14 • **72764 Reutlingen**

☎ 07121 4916677 • ✉ reutlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Freiburg

Bertoldstraße 54 • **79098 Freiburg**

☎ 0761 24411-0 • ✉ freiburg@bildungszentrum.de

**„NON SCOLAE DISCIMUS,
SED VITAE!“ –**

**„NICHT FÜR DIE SCHULE LERNEN
WIR, SONDERN FÜR DAS LEBEN!“**

Leitsatz nach Seneca



Teilqualifikation Büromanagement in Teil- oder Vollzeit

**Auftragsbearbeitung und
kfm. Abläufe im Unternehmen**

**STANDORTE & KONTAKTDATEN
DER VATTER BILDUNGSZENTREN**



www.bildungszentrum.de

Beginn: auf Anfrage
Dauer: 5 Monate in TZ
3,5 Monate in VZ
Ort: auf Anfrage

Teilqualifikation Büromanagement – Auftragsbearbeitung und kfm. Abläufe im Unternehmen

Ablauf

Die Veränderungen auf dem Arbeitsmarkt sind rasant. Auch nach nur wenigen Jahren können die beruflichen Anforderungen an die Bewerber*innen stark gestiegen sein. Nicht zuletzt hilft eine Weiterbildung, sich den aktuellen Ansprüchen im jeweiligen Berufsfeld anzupassen und die aktuellen Kenntnisse zu erwerben.

Unsere Weiterbildung in den Bereichen Auftragsbearbeitung und kfm. Abläufe im Unternehmen unterstützt kaufmännische Wiedereinsteiger*innen und Neueinsteiger*innen mit gezieltem Wissensaufbau und praxisnahem Unterricht. Die Inhalte des modernen kaufmännischen Alltags werden mit PC-Unterstützung erlernt, aktualisiert und trainiert.

Auch wichtige Qualifikationsmerkmale wie strukturiertes Denken und Handeln, ausgeprägtes Kommunikationsverhalten und Teamfähigkeit, die in den Kaufmannsberufen immer mehr an Bedeutung gewinnen, werden systematisch gefördert.

Zielsetzung:

- ▶ Aktualisierung und Erwerb von kaufmännischen Kenntnissen und Fertigkeiten in Auftragsbearbeitung und Finanzbuchhaltung unter Anwendung von Standardsoftware
- ▶ Steigerung der beruflichen Wettbewerbsfähigkeit
- ▶ aktive Stellensuche und nachhaltige Entwicklung von Selbstvermarktungsstrategien
- ▶ Chance auf eine neue Arbeitsstelle durch die Praxisphase

Beginn:	auf Anfrage
Dauer Vollzeit:	3,5 Monate, davon
Theorie (310 UE)	2 Monate
Praxisphase ²	1,5 Monate
Unterrichtszeiten Vollzeit¹:	
Montag bis Donnerstag	08:00 bis 15:15 Uhr
Freitag	08:00 bis 12:10 Uhr
Dauer Teilzeit:	5 Monate, davon
Theorie (310 UE)	3 Monate
Praxisphase ²	2 Monate
Unterrichtszeiten Teilzeit¹:	
Montag bis Freitag	08:00 bis 12:10 Uhr
Gruppengröße:	8/12 Teilnehmer*innen
Zugangsvoraussetzungen:	
▶ Personen mit kaufmännischem Berufsabschluss mit und ohne Berufserfahrung	
▶ Personen aus den kfm. Bereichen im Angelernten-Status mit Berufserfahrung und mind. gutem Hauptschulabschluss	

Maßnahmekosten: auf Anfrage
(darin enthalten sind Kosten für Lernmittel)

Abschluss:
▶ Träger-Zertifikat

¹ Unterrichtszeiten können je nach Standort variieren.

² Die Arbeitszeit beträgt pro Woche 25 Stunden in TZ und 40 Stunden in VZ bzw. richtet sich nach Arbeitsmarktverfügbarkeit der teilnehmenden Person in Abstimmung mit betrieblichen Gegebenheiten.
Die Praxisphase erfolgt in einem Betrieb in Ihrer Wohnortnähe.

Dieser Lehrgang ist nach AZAV zertifiziert und kann mit einem **Bildungsgutschein** der Agentur für Arbeit oder anderer Kostenträger gefördert werden.

Lösen Sie Ihren Bildungsgutschein ein oder fragen Sie nach unseren günstigen Finanzierungsangeboten für Selbstzahler*innen.

Weitere Informationen und Anmeldung beim **VATTER BILDUNGSZENTRUM** in Ihrer Nähe oder unter: www.bildungszentrum.de

Inhalte

Aufträge bearbeiten

- ▶ Überblick über den Geschäftsprozess der Auftragsbearbeitung
- ▶ Rechtliche Rahmenbedingungen
- ▶ Abwicklung eines Kundenauftrags
- ▶ Rechenarten zur Lösung kaufmännischer Sachverhalte

Rechnungswesen – Wertströme erfassen und analysieren

- ▶ Wertströme eines Unternehmens
- ▶ Rechtliche Anforderungen an eine ordnungsmäßige Buchführung
- ▶ Einführung in die Buchführung über die Bestandskonten
- ▶ Erfolgskonten (Ergebniskonten)
- ▶ Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen einschließlich Umsatzsteuer

- ▶ Buchung von Zahlungsein- und -ausgängen unter Berücksichtigung von Skonto und Warenrücksendungen
- ▶ Erstellen einer Umsatzsteuer-Voranmeldung
- ▶ Buchhalterisches Erfassen der Wertminderungen von Anlagegütern
- ▶ Inventur, Inventar, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung
- ▶ Inventurdifferenzen
- ▶ Ermittlung und Bewertung des Betriebserfolgs
- ▶ Notwendigkeit einer ordnungsmäßigen Buchführung

Gesprächssituationen mit Externen gestalten

- ▶ In Gesprächssituationen mit Geschäftspartner[n]*innen angemessen und sachgerecht handeln
- ▶ Beurteilung von und Umgang mit unterschiedlichen Gesprächssituationen (Beratung, Beschwerde, Reklamation)