

Organisationsplan Kaufmann/-frau für Büromanagement 3. Ausbildungsjahr

Lernfeld 12

Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren

1. Vorbereitung von Veranstaltungen

- 1.1 Festlegung der Ziele
- 1.2 Veranstaltungsarten
- 1.3 Budget
- 1.4 Interne Organisation oder externe Dienstleister
- 1.5 Referenten
- 1.6 Teilnehmer
- 1.7 Termin
- 1.8 Formalitäten
 - 1.8.1 Gesetzliche Vorschriften und Genehmigungen
 - 1.8.2 Versicherungen
 - 1.8.3 Gebühren und Beiträge
- 1.9 Veranstaltungsraum
 - 1.9.1 Gestaltung
 - 1.9.2 Geräte und Hilfsmittel
- 1.10 Gästebewirtung
- 1.11 Planung von Tagesordnung bzw. Programm
- 1.12 Erstellung von Schriftstücken
 - 1.12.1 Tagesordnung und Programm
 - 1.12.2 Einladungsschreiben und Anmeldevordrucke
 - 1.12.3 Teilnehmerliste, Anwesenheitsliste
Namensschilder, Wegweiser
- 1.13. Dokumentation der Veranstaltung
- 1.14. Zeit- und Arbeitspläne

2. Durchführung von Veranstaltungen

- 2.1 Aufgaben
 - 2.1.1 Einen Tag vor der Veranstaltung
 - 2.1.2 Am Tag der Veranstaltung
 - 2.1.2 Veranstaltungsbeginn
 - 2.1.4 Im Laufe der Veranstaltung
 - 2.1.5 Veranstaltungsabschluss
 - 2.1.6 Aufräumarbeiten
 - 2.2 Kommunikation
 - 2.3 Auftreten und äußeres Erscheinungsbild
- #### 3. Nachbereitung von Veranstaltungen
- 3.1 Erstellung von Dokumenten
 - 3.2 Abrechnung
 - 3.3 Evaluation und Ableitung zukünftigen Verhaltens

4. Vorbereitung von Geschäftsreisen

- 4.1 Konzeption
 - 4.1.1 Rahmenbedingungen
 - 4.1.2 Wünsche und Besonderheiten des Reisenden
 - 4.1.3 Unternehmensinterne Reiserichtlinien
 - 4.1.4 Formalitäten
- 4.2 Recherche von Dienstleistern
 - 4.2.1 Unterkunft
 - 4.2.2 Verkehrsmittel: Mietwagen, Bahn, Flugzeug
- 4.3 Anfrage und Angebotsvergleich
 - 4.3.1 Anfrage
 - 4.3.2 Angebotsvergleich

Anzahl der Leistungsnachweise:

1 SA + 2 Exen

Lernfeld 13

Grundlagen der Projektarbeit

- Kommunikation im Team und Feedback
- Entscheidungsfindung
- Kreativitätstechniken

Durchführung eines Projekts

- Projektdefinition
- Projektplanung
- Projektrealisation
- Projektabschluss
- Projekterevaluation

Förderunterricht

- Assistenz und Sekretariat
- Auftragssteuerung und -koordination
- Einkauf und Logistik
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Marketing und Vertrieb
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Personalwirtschaft

Religion

- Ehe und Gesellschaft
- Zukunft und Weltgestaltung
- Globalisierung und Gerechtigkeit
- Religionen und Dialog
- Kirche und Welt

1 SA + 2 Exen

1 SA + 2 Exen

Organisationsplan Kaufmann/-frau für Büromanagement 3. Ausbildungsjahr

Lernfeld 10

Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern

1. Betriebsergebnisrechnung

- 1.1 Grundlagen und Aufgaben der KLAR
- 1.2 Grundbegriffe der KLAR
- 1.3 Betriebsergebnis und neutrales Ergebnis
- 1.4 Abgrenzungsrechnung
- 1.5 Auswertung des Betriebsergebnisses

2. Berücksichtigung kalkulatorischer Kosten

- 2.1 Kalk. Kostenarten
- 2.2 Unterscheidung der Grundbegriffe
- 2.3 Kalkulatorische Abschreibungen
- 2.4 Kalkulatorischer Unternehmerlohn
- 2.5 Kalkulatorische Zinsen

3. Vollkostenrechnung

- 3.1 Bedeutung des Preises für den Kunden
- 3.2 Einzel- und Gemeinkosten
- 3.3 Grundlagen Verteilung auf die Kostenträger
- 3.4 Kostenstellenrechnung
- 3.5 Kostenträgerstückrechnung
- 3.6 Kostenträgerzeitrechnung
- 3.7 Kalkulation von Handelswaren
 - 3.7.1 Ermittlung HKZ und SK
 - 3.7.2 VK-Kalulation
 - 3.7.3 Vorwärtskalkulation mit HKZ
 - 3.7.4 Kalkulationfaktor
 - 3.7.5 Rückwärtskalkulation

4. Teilkostenrechnung (DB-Rechnung)

- 4.1 Einteilung der Kosten
 - 4.1.1 Fixe Kosten
 - 4.1.1 Variable Kosten
 - 4.1.3 Mischkosten
- 4.2 Anwendungsmöglichkeiten der DB-Rechnung
 - 4.2.1 Annahme eines Auftrages
 - 4.2.2 Ermittlung der Preisuntergrenze
 - 4.2.3 Ermittlung opt. Produktionsprogramm
 - 4.2.4 Ermittlung Gewinnschwelle

Lernfeld 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

- Definition Geschäftsprozesse
- Informationsfluss
- Materialfluss
- Geldfluss
- versch. Arten von Prozessen
- Betriebsorganisation: Organisatorisches Gleichgewicht
- Autbauorganisation
- Aufgabengliederung
- Stellenbildung
- Stabstellen
- Organigramm
- Einliniensystem
- Mehrliniensystem
- Stabliniensystem
- Spartenorganisation
- Matrixorganisation
- Ablauforganisation
- Wertschöpfungskette
- Flussdiagramm
- Ereignisgesteuerte Prozesskette (EPK)
- erweiterte ereignisgesteuerte Prozesskette (eEPK)
- Arbeitsablaufdiagramm
- Schnittstellen
- Optimierung von Abläufen
- Qualitätsmanagement
- Zertifizierung mithilfe von Qualitätsnormen
- Vzertifizierungsverfahren
- Qualitätsmanagement als Teil der Unternehmensführung
- Umweltmanagement
- Zertifizierung mithilfe von Umweltnormen
- Zertifizierungsverfahren
- Umweltmanagement als Teil der Unternehmensführung

Sozialkunde 12

- Bedürfnisse/Bedarf/Nachfrage
- Marktwirtschaft
- Freie Marktwirtschaft
- Soziale Marktwirtschaft
- Markt
- Bestimmungsgroßen Angebot
- Bestimmungsgroßen Nachfrage
- Preisbildung am vollkommenen Markt
- Hochstpreise
- Mindestpreise
- Marktformen
- Preispolitik bei unterschiedl.
- Marktsituationen
- Inflation: Merkmale, Ursachen, Folgen
- Inflation: Verbraucherpreisindex
- Deflation
- Geldpolitik: EZB-System
- EZB: Aufbau und Aufgaben
- Geldpolit. Instrumente EZB: Offenmarktgeschäfte
- Geldpolit. Instrumente EZB: Mindestreserve
- Geldpolit. Instrumente EZB: ständ. Fazilitäten
- Geldmenge
- Außenwert des Geldes
- Außenwert des Geldes
- Europ. Wirtschafts- und Währungsunion
- Primärverteilung
- Sekundärverteilung: Steuerpolitik, Transferleistungen, ...

Fach: Englisch

- Hinweis: Möglichkeit zur Teilnahme am KA**
- Dealing with delays in payment
- Delays in payment
- Reminders
- Replies to reminders
- Attending a trade fair
- Trade fairs and exhibitions
- Exhibition stands
- Hotels and travel arrangements
- Applying for a job
- Job advert
- CVs and covering letters
- Telephone interviews
- Job interview

Organisationsplan Kaufmann/-frau für Büromanagement 3. Ausbildungsjahr

Organisationsplan Kaufmann/-frau für Büromanagement 3. Ausbildungsjahr

Organisationsplan Kaufmann/-frau für Büromanagement 3. Ausbildungsjahr

/IK Zertifikat