

K2: Rechnungswesen und Organisation im Elektrogroßhandel

Bereich 1: Rechnungswesen

Grundlagen des Rechnungswesens

Das Lernarrangement "Grundlagen des Rechnungswesens" vermittelt dem Lerner alle Basisinformationen von der Eingliederung des Rechnungswesens in die Organisation eines Unternehmens bis zum ersten Buchen von Geschäftsvorfällen.

Grundlagen des Rechnungswesens kennen lernen

Alle Geschäftsvorfälle eines Unternehmens werden über die Abteilung Rechnungswesen erfasst. Im ersten Schritt der Einheit werden die Organisation eines Unternehmens und die Eingliederung des Rechnungswesens in diese Organisation mit Hilfe der Organigrammstruktur gezeigt. Danach erfahren Sie, welche Funktionen das Rechnungswesen erfüllen muss und lernen die vier Teilbereiche Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik und Planung kennen.

Ausgewählte Formen des Wirtschaftsrechnens anwenden

Wirtschaftsrechnen ist ein unerlässliches Handwerkszeug jedes Kaufmanns, das auch im täglichen Leben ständig angewendet wird. In dieser Lerneinheit lernen Sie die wichtigsten Formen Dreisatz-, Kettensatz-, Durchschnitts- und Prozentrechnung kennen und üben diese praktisch anhand zahlreicher Beispielaufgaben. In der Fallstudie lösen Sie konkrete Probleme aus dem betrieblichen Bereich mit Hilfe der erlernten Rechenmethoden.

Aufgaben und Rechtsvorschriften der Buchführung kennen lernen

Die Grundlage des gesamten Rechnungswesens ist die Buchführung. Ihre Aufgaben reichen von der lückenlosen Aufzeichnung der Vermögensveränderungen im Unternehmen über die Bereitstellung von Unterlagen für die Planung bis zur Auskunft- und Beweispflicht. Welche Abschnitte im Handelsgesetzbuch und anderen Gesetzen eine wichtige Grundlage für eine ordnungsgemäße Buchführung sind, erläutern die Rechtsvorschriften. Die Kaufmannseigenschaften und die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung runden das Thema ab.

Inventur, Inventar und Bilanz

Laut § 240 HGB ist der Kaufmann verpflichtet, den Stand des Vermögens und der Schulden für sein Unternehmen zu einem bestimmten Zeitpunkt festzustellen. Die dazu notwendige Tätigkeit heißt Inventur = Bestandsaufnahme. Welche Arten der Inventur gibt es und wie ist der Weg von der Inventur zur Bilanz? Wie werden die Werte durch laufende Geschäftsvorfälle verändert und welche Bilanzänderungen können dabei auftreten? In der Fallstudie werden Sie Ihr erworbenes Wissen anwenden und aus Inventurlisten ein einfaches Inventar erstellen, das Grundlage für eine Eröffnungsbilanz ist.

Organisiert Buch führen, einfach buchen

In dieser Qualifizierungseinheit lernen Sie die wichtigsten Bücher der Buchführung kennen, erfahren mehr über ihre Bedeutung und wofür sie jeweils benötigt werden. Ausgehend von dem Grundsatz - Keine Buchung ohne Beleg - werden die verschiedenen Belegarten, die Belegbearbeitung und die Datenübernahme in die Buchhaltung erarbeitet. Auf die betrieblichen Bedürfnisse abgestimmte

Kontenrahmen sorgen dafür, dass alles übersichtlich und an der richtigen Stelle steht. In der Fallstudie bereiten Sie die Daten so vor, dass Sie erste Buchungen durchführen können.

Eröffnungsbilanz, Bestandskonten, Schlussbilanz handhaben

Zu den wesentlichen Grundlagen der Verbuchung von Geschäftsvorfällen gehören die Eröffnung der Bestandskonten aus der Bilanz und deren Führung und Abschluss. Im Rahmen der Grundsätze der doppelten Buchführung lernen Sie das Eröffnungsbilanzkonto und das Schlussbilanzkonto kennen. Bevor Sie zum Abschluss die Fallstudie bearbeiten, haben Sie Gelegenheit, in einer umfangreichen Übungsaufgabe Ihr erworbenes Wissen anzuwenden

Geschäftsbuchführung und Jahresabschluss

Im Lernarrangement Geschäftsbuchführung und Jahresabschluss vertiefen die Lerner ihre Buchführungskennnisse. Sie lernen und üben das differenzierte Buchen in verschiedenen Geschäftsbereichen. Anhand einer beispielhaften IT-Großhandelsfirma wird das Gelernte in die Praxis übertragen.

Sicher mit Erfolgs-, Bestands- und Privatkonten sowie der Umsatzsteuer umgehen

Die Qualifizierungsbausteine beschäftigen sich mit den Themen Aufwands- und Ertragskonten; Abschluss von Erfolgskonten, Warenein- und -verkauf in Handels- und Industriebetrieben, mit dem Thema Umsatz- und Vorsteuer im Ein- und Verkauf sowie dem Buchen von Privateinlagen und -entnahmen und Eigenverbrauch.

Einkäufe und Verkäufe in Unternehmen buchen

In den Qualifizierungsbausteinen beschäftigen Sie sich mit dem Buchen bei der Beschaffung und dem Verbrauch von Material, dem Buchen von Absatzvorgängen, Rücksendungen und Erlösberichtigungen sowie dem Buchen im Zahlungs- und Finanzbereich.

Sicher buchen im Personal- und Anlagenbereich

Sie beschäftigen sich mit dem Buchen im Personalbereich, der Anlagenbuchhaltung, der Beschaffung von Anlagen, wie sie abgeschrieben werden können und wie Verkauf bzw. Inzahlunggabe gebrauchter Anlagegüter buchhalterisch bearbeitet werden.

Jahresabschluss, Bilanz und GuV kompetent erstellen

Lernen Sie hier wichtige Aussagen zur Erstellung eines Jahresabschlusses kennen, sowie zur Bewertung einer Bilanz und Auswertung der Gewinn- und Verlustrechnung.

Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung

Das Lernarrangement zur Kosten- und Leistungsrechnung beschäftigt sich im ersten Teil mit grundlegenden Aussagen zur betrieblichen Statistik. Diese sind notwendig für die Darstellung der Ergebnisse der KLR. In den weiteren Teilen werden Sie mit der Kostenarten-, der Kostenstellen- und der Kostenträgerrechnung vertraut gemacht. Dabei beschäftigt sich die Kostenartenrechnung mit der Frage: Welche Kosten entstehen? Die Kostenstellenrechnung geht der Frage nach: In welchem Betriebsbereichen fallen Kosten an? Die Kostenträgerrechnung untersucht abschließend: In welchem Umfang belasten die Kosten ein Produkt?

Grundkenntnisse der betrieblichen Statistik

In dieser Qualifizierungseinheit stehen statistische Grundlagen im Mittelpunkt. Ausgehend von den Funktionen und den Anwendungsgebieten der Statistik wird die Darstellung von Zahlen in Form von rechnerisch und grafisch aufbereitetem Zahlenmaterial (Tabellen, Diagramme) behandelt.

Kostenartenrechnung

Nachdem Sie die Prinzipien, Grundsätze und Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung kennen gelernt haben, werden Ihnen deren Arten vorgestellt. Im zweiten Teil der Lerneinheit beschäftigen Sie sich mit der Durchführung der Kostenartenrechnung. Sie lernen die Zusammenhänge zwischen Rechnungskreis 1 und 2 kennen und erfahren Näheres zur Abgrenzungsrechnung und wie man übersichtlich die Rechnungskreise gegenüberstellt.

Kostenstellenrechnung

Die Kostenstellenrechnung ist als Bindeglied zwischen der Kostenartenrechnung und der Kostenträgerrechnung anzusehen. Sie ist also als zentraler Teil der Kosten- und Leistungsrechnung verantwortlich für die Aufbereitung der von der Kostenartenrechnung erstellten Daten und die Vorbereitung dieser Daten für die Kostenträgerrechnung. Sie werden hier die Grundlagen der Kostenstellenrechnung kennen lernen.

Kostenträgerrechnung

In dieser Lerneinheit erhalten Sie die Grundlagen der Kostenträgerrechnung, vor allem aber die Kostenträgerstückrechnung, die auch Kalkulation genannt wird. Die Kostenträgerstückrechnung bildet die Grundlage für die Ermittlung der Selbstkosten für jeden einzelnen Kostenträger. Dadurch ist es möglich, Angebotspreise zu berechnen, Kosten zu vergleichen und zu kontrollieren, um somit über Auftragsannahme oder Ablehnung von Aufträgen zu entscheiden.

Controlling

In zwei Qualifizierungseinheiten werden dem Lerner Grundlagen des Controlling näher gebracht. In der ersten Lerneinheit wird das Controlling funktional und institutional betrachtet. Anschließend werden Vor- und Nachteile von Vollkosten- und Teilkostenrechnung untersucht. Die zweite Lerneinheit beschäftigt sich mit dem operativen, dem strategischen und dem Qualitätscontrolling.

Grundlagen des Controlling kennen lernen

Der Lerner bearbeitet in dieser Qualifizierungseinheit die Grundlagen des Controlling. Dabei steht zuerst der Begriff selbst im Mittelpunkt, anschließend werden die vier Teilbereiche des Controlling einer funktionalen Betrachtungsweise unterzogen. Nach der institutionalen Betrachtungsweise lernt der Nutzer im Rahmen des Kostencontrolling die Vor- und Nachteile von Vollkosten- und Teilkostenrechnung und die Zielausrichtungsfunktion des Controlling kennen.

Controlling im Wirtschaftsbetrieb

Diese Qualifizierungseinheit beschäftigt sich mit dem strategischen, dem operativen und dem Qualitätscontrolling. Im ersten Schwerpunkt werden Grundlagen zur Thematik und verschiedene Analysetechniken erarbeitet, ebenso werden im zweiten Schwerpunkt grundlegende Analysetechniken vorgestellt. Inhalt des dritten Abschnitts sind Ziele und Aufgaben des Qualitätscontrolling, Varianten und Instrumente.

Bereich 2: Büroorganisation und Kommunikation

Wirtschaftlich Büroarbeits- und -organisationsmittel einsetzen

Dieses Handlungsfeld beschäftigt sich mit den Tätigkeiten rund um den Einsatz von Arbeits- und Organisationsmitteln. Das Spektrum reicht von der Gestaltung des Arbeitsplatzes, über die Wartung von Büromaschinen und die Beschaffung von Material bis hin zur Nutzung und Verbesserung von Organisationssystemen unter den Aspekt der Effektivität und des Kostenbewusstseins. Diese Erkenntnisse werden mit Beispielen erläutert und durch Aufgaben gefestigt.

Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung

Diese Qualifizierungseinheit vermittelt Grundlagen der Ergonomie und deren Umsetzung am Arbeitsplatz. Sie werden Kriterien kennen lernen, die die Arbeitsraumgestaltung beeinflussen und sind nach der Bearbeitung dieser Einheit in der Lage, mögliche negative und positive Auswirkungen der Arbeitsplatzgestaltung zu beurteilen.

Fachgerecht Vordrucke / Formulare handhaben

Diese Qualifizierungseinheit hilft Ihnen dabei, den Sinn und Zweck von Formularen zu verstehen. Sie werden lernen, eine Formularanalyse zu erstellen und einen Formularflussplan zu entwerfen. Nach erfolgreicher Bearbeitung dieser Einheit sind Sie in der Lage, eigene Formulare optimal zu gestalten.

Fachgerecht Büromaschinen, -geräte handhaben, warten und instandsetzen

In dieser Einheit werden Sie die wichtigsten Büromaschinen und -geräte sowie deren Handhabung kennen lernen. Nach erfolgreicher Bearbeitung sind Sie darüber hinaus in der Lage, kleinere Wartungsarbeiten selbst durchzuführen.

Bedarfsgerecht Büromaterial verwalten, beschaffen und bevorraten

Zur Verwaltung des Büromaterials gehört die regelmäßige Ermittlung des Bedarfs. Sie erfahren hier, wie Sie mögliche Bezugsquellen ermitteln können und wie Beschaffungen korrekt durchzuführen sind. Schließlich bekommen Sie noch Anregungen zur sinnvollen Lagerung des Materials.

Kostenbewusst Posteingang, -ausgang bearbeiten

Zu den Grundtätigkeiten in der Büroorganisation gehört die selbstständige Abwicklung des Posteingangs und die Verteilung der Post. Sie lernen verschiedene Sendungsarten kennen und erfahren, wie sie zu nutzen sind. Darüber hinaus erfahren Sie, welche gesetzlichen Aufbewahrungsfristen hierbei gelten.

Geordnet Karteien, Dateien einsetzen

Eine Grundvoraussetzung zur schnellen und effizienten Büroorganisation ist die optimale Verwaltung von Daten. In dieser Qualifizierungseinheit lernen Sie die verschiedenen Arten von Karteikarten- und Dateisystemen kennen und erfahren, wie Sie diese in der Praxis sinnvoll einsetzen. Am Ende der Einheit üben Sie konkret die Verwaltung von Adresslisten mit Excel.

Sachgerecht Registraturarbeiten durchführen

Diese Qualifizierungseinheit stellt Ihnen die einzelnen Registraturmittel vor und zeigt deren Vor- und Nachteile anhand konkreter Beispiele auf. Sie lernen in dieser Qualifizierungseinheit darüber hinaus verschiedene Sendungsarten kennen und diese fallweise passend auswählen. Wie ein Postbuch korrekt zu führen ist und welche Adressierverfahren anzuwenden sind.

Systematisch Termine planen, überwachen

Eine sorgfältige Terminplanung ist in unserer schnelllebigen Zeit unerlässlich. Welche Instrumente Ihnen dabei helfen, immer den Überblick zu behalten und auf Terminänderungen flexibel reagieren zu können, erfahren Sie in dieser Lerneinheit. Anhand praktischer Beispiele trainieren Sie den Einsatz von Terminplanern.

Kooperativ Sekretariats- und Sachbearbeitungsaufgaben lösen

Dieses Lernarrangement deckt folgende Teilgebiete der Verordnung für die Berufsbildung für Kaufmann/-frau für Bürokommunikation ab: Die automatisierte Textverarbeitung, die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen, das Abrechnen von Reisekosten, das Einleiten von Aufträgen für den Arbeitsbereich sowie die bereichsübergreifende Wahrnehmung von Abstimmungsaufgaben. Alle Kapitel enthalten Fragen und Aufgaben zur Wiederholung und Vertiefung, sowie interaktive Testfragen.

Bereichsübergreifend Arbeitsabläufe koordinieren

Mit diesem Baustein aus dem Lernarrangement "Kooperativ Sekretariats- und Sachbearbeitungsaufgaben lösen" lernen Sie, verschiedene Arbeitsablaufmerkmale zu unterscheiden, Arbeitsabläufe zu koordinieren und werden in die Analyse von Arbeitsablaufproblemen eingeführt.

Kooperativ Kommunikationsaufgaben lösen

In dieser Qualifizierungseinheit lernen Sie unterschiedliche Kommunikationsformen und Merkmale des verbalen, nonverbalen und schriftlichen Kommunizierens kennen. Sie erfahren, welche Kommunikationsregeln zu beachten sind. Sie lernen, Kommunikationsstörungen und Konfliktursachen zu erkennen und abzubauen, und erfahren Näheres über Maßnahmen zur Konfliktbewältigung.

Zweckmäßig Telefonanlagen einsetzen

Auch richtiges Telefonieren will gelernt sein. Zu Beginn dieser Qualifizierungseinheit lernen Sie unterschiedliche Telefonanlagen, ihre Unterscheidungsmerkmale und Handhabung kennen, befassen sich mit verschiedenen Zusatzgeräten für Telefonanlagen und deren Bedienung. Sie werden für die Auswahl geeigneter Kommunikationsmittel unter Kostengesichtspunkten sensibilisiert und erfahren Grundsätzliches zur Vorbereitung, Führung und Weiterleitung von Telefongesprächen.

Kooperativ Sekretariatsaufgaben lösen

Was tun, wenn Ihnen ein Besucher unangekündigt ins Büro "schneit"? Wie werden geplante Besuche optimal vorbereitet? Wie reagiert man angemessen auf Anfragen? Welche Auskünfte müssen oder dürfen an wen erteilt werden? Auf diese und andere Fragen erhalten Sie in dieser Qualifizierungseinheit Antwort.

Selbständig Sitzungen, Tagungen vor- und nachbereiten

Diese Qualifizierungseinheit befasst sich mit der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Tagungen. Sie werden erfahren, welche Kriterien bei der Terminplanung zu berücksichtigen sind, wie sich der Teilnehmerkreis eingrenzen lässt und was bei Einladungen zu berücksichtigen ist. Geeignete Tagungsräume sind auszuwählen und zu reservieren, die benötigte Ausstattung muss bereit gestellt sein und vieles mehr. Doch mit Ablauf der Veranstaltung ist die Arbeit noch nicht zu Ende. Sie erfahren in dieser Einheit, wie Veranstaltungen nachbereitet werden, von der Ergebnismitteilung bis hin zur Abrechnung.

Selbständig Geschäftsreisen vorbereiten

Was gehört alles zur Vorbereitung von Geschäftsreisen? Sie lernen in dieser Qualifizierungseinheit, wie Reiseunterlagen beschafft und zusammengestellt werden, wie man Verkehrsverbindungen ermittelt und Verkehrsmittel bucht, wie man Hotelreservierungen vornimmt und schließlich aus diesen Informationen und Unterlagen eine übersichtliche Reisemappe zusammenstellt.

Selbständig Geschäftsreisen nachbereiten

Geschäftsreisen müssen natürlich auch nachbereitet werden. Dies beginnt bei der Ordnung des Materials und der kritischen Würdigung der Organisation um den Ablauf weiterer Reisen zu erleichtern. Bei der Nachbereitung sind Belege zu unterscheiden und zuordnen. Privat abzurechnende Positionen müssen heraus gefunden werden. Dafür müssen Sie die gesetzlichen Bestimmungen für Reisekostenabrechnungen kennen und anwenden können. Diese Qualifizierungseinheit vermittelt dieses Wissen.

Kaufmännischen Schriftverkehr gestalten und formulieren

Inhalte dieses Lernarrangement sind: Rechtschreibung und Zeichensetzung, die Formulierung und maschinelle, formgerechte Gestaltung von Texten, die sachgerechte Verwendung der verschiedenen Arten des betrieblichen Schriftverkehrs, die Aufnahme und Erstellung von Protokollen nach inhaltlichen Vorgaben und den Entwurf bzw. die Gestaltung von Schriftstücken aus unterschiedlichen Anlässen. Alle Kapitel enthalten Fragen und Aufgaben zur Wiederholung und Vertiefung, sowie interaktive Testfragen.

Sicher Rechtschreibung beherrschen

Sie werden in dieser Einheit zu Beginn die Grundsätze der deutschen Grammatik (Wort- und Satzarten, Konjugation und Deklination) kennen lernen. Im Anschluss daran können Sie die Regeln für bekannte Problembereiche der deutschen Rechtschreibung anhand praktischer Beispiele anwenden, einüben und vertiefen.

Sicher Zeichensetzung beherrschen

Sie werden in dieser Qualifizierungseinheit mit der Funktion der deutschen Satzzeichen vertraut gemacht und in die Lage versetzt, diese sachgerecht und den Schriftsatzregeln gemäß einzusetzen. Die korrekte Kommasetzung nach der neuen Rechtschreibung bildet hierbei einen Schwerpunkt.

DIN-gerecht Texte gestalten

Sie werden in dieser Qualifizierungseinheit verschiedene Schriftstückarten kennen lernen und die Regeln für deren Gestaltung, die sogenannten DIN-Normen, praktisch anwenden. Weiterhin werden Sie mit den wichtigsten Schriftsatzregeln zum korrekten Einsatz von Satz- und Rechenzeichen, sowie zum Wortersatz vertraut gemacht. In dieser Lerneinheit steht die Gestaltung der Texte selbst im Mittelpunkt. Sie werden nach der erfolgreichen Bearbeitung zum einen Zahlen, Maßeinheiten und Abkürzungen korrekt schreiben können, zum andern lernen Sie, durch den Einsatz von Hervorhebungen und Stilmitteln der Textgliederung Schriftstücke ansprechend und DIN-gerecht zu gestalten.

Mit Textbausteinen, Tabellen und Vordrucken arbeiten

Vordrucke und Textbausteine sind wichtige und hilfreiche Arbeits- und Organisationsmittel. Sie lernen in dieser Qualifizierungseinheit, wie Sie diese Hilfsmittel zweckmäßig und übersichtlich gestalten können. Sie werden darüber hinaus den Aufbau und die Einsatzgebiete von Tabellen kennen lernen und erfahren, welche formalen Gesichtspunkte bei der Tabellengestaltung zu berücksichtigen sind.

Sachgerecht Geschäftsbriefe gestalten

Auf der Basis des bisher gelernten werden Sie sich nun mit der formalen und stilistischen Gestaltung von Geschäftsbriefen auseinandersetzen. Sie werden nach erfolgreicher Bearbeitung dieser Einheit die

Funktion der einzelnen Elemente eines Briefes kennen und diese sachgerecht gestalten können. Sie werden erkennen, was einen guten von einem schlechten Schreibstil unterscheidet und in die Lage versetzt, auf dieser Grundlage an ihrem eigenen Stil zu arbeiten.

Geschäftsbriebe in der Praxis

In dieser Qualifizierungseinheit stehen die Aufgaben im Vordergrund. Nach den theoretischen Informationen zu den jeweiligen Geschäftsbriefen werden Ihnen eine Reihe an Formulierungstipps angeboten. Dies wird dann in zahlreichen Aufgaben verwendet und eingeübt. Sie werden nach der erfolgreichen Bearbeitung dieser Qualifizierungseinheit in der Lage sein, die wichtigsten Geschäftsbriebe selbstständig zu formulieren.

Sachgerecht Protokolle anfertigen

Diese Qualifizierungseinheit befasst sich mit Protokollen. Sie werden den Aufbau und Ablauf eines Protokolls kennen lernen, werden erfahren, wie sich verschiedene Protokollformen voneinander unterscheiden und sind anschließend in der Lage, nach diesen Gesichtspunkten selbst Protokolle anzufertigen.

Sachgerecht Schriftstücke nach Fonodiktat anfertigen

In dieser Qualifizierungseinheit werden Sie mit den technischen Voraussetzungen, der Diktatsprache und Buchstabiersystematik des Fonodiktats vertraut gemacht, um selbst Texte nach Fonodiktat sachgerecht anfertigen zu können. Sie lernen, den Duden als Hilfsmittel einzusetzen und werden in die Lage versetzt, die Korrekturzeichen nach DIN 16511 anwenden und umsetzen zu können. Weiterhin werden Sie nach erfolgreicher Bearbeitung dieser Einheit in der Lage sein, Fußnoten, Zitate, Seitenzahlen und Register korrekt zu gestalten.

Moderne Kommunikationstechniken einsetzen

Dieses Lernarrangement behandelt die modernen Kommunikationstechniken, die mittlerweile in nahezu allen Unternehmen zur Bürokommunikation eingesetzt werden. Um diese Medien und Techniken effektiv einsetzen zu können, ist es zunächst erforderlich, eine betriebsgerechte Auswahl zu treffen. Sie werden die Funktionsweise und das Einsatzspektrum der wichtigsten Geräte, Mittel, Techniken und Dienste ausführlich kennen lernen. Zudem werden Sie in die Lage versetzt, die für Sie relevanten Aspekte des Datenschutzes anzuwenden.

Betriebsgerecht Bürokommunikationstechniken auswählen

In dieser einleitenden Qualifizierungseinheit aus dem Lernarrangement „Moderne Kommunikationstechniken einsetzen“ werden Sie zunächst die Grundlagen der Bürokommunikation kennen lernen. Sie werden in die Lage versetzt, eine fundierte Entscheidung über betriebsgerechte Kommunikationstechniken unter Zuhilfenahme entsprechender Fachliteratur, Dokumentationen und Hilfsmittel zu treffen.

Wirkungsvoll Kommunikationstechniken einsetzen

In dieser Einheit werden Sie sich mit Auswirkungen von Arbeitsorganisation und modernen Kommunikationstechniken auf die innere Struktur eines Unternehmens auseinandersetzen. Sie werden nach erfolgreicher Bearbeitung dieser Qualifizierungseinheit in der Lage sein, Organisationsformen, Arbeitsabläufe und Kommunikationsmuster einer Firma zu erfassen und darzustellen.

Daten als Grundlage für kaufmännische Anwendungen verstehen

In diesem Baustein aus dem Lernarrangement "Moderne Kommunikationstechniken einsetzen" lernen Sie, wie Daten in der EDV klassifiziert, geordnet und strukturiert werden. Sie werden nach der erfolgreichen Bearbeitung die Funktion und Arbeitsweise der Zentraleinheit sowie der verschiedenen

Speicherarten verstehen. Um Ihr neu erworbenes Wissen zu festigen, stehen Trainingsaufgaben in Form von Simulationen und Lückentexten zur Verfügung.

Funktionen von Peripheriegeräten und Datenträgern kennen lernen

In dieser Einheit werden Sie Funktion und Aufbau der gängigsten Peripheriegeräte und Datenträger kennen lernen. Im ersten Abschnitt werden dazu die Peripheriegeräte Tastatur, Maus, Scanner, Monitor und Drucker behandelt. Anschließend werden unterschiedliche Datenträger in Aufbau und Funktion erläutert (Belegleser, Disketten, Magnetbänder, Magnetplatten, optische Speichereinheiten).

Effektiv Kommunikationsnetze auswählen

Hier werden Sie die grundlegenden Kategorien und Techniken von Netzwerken kennen lernen, mit dem Ziel, effektiv Kommunikationsnetze für ihre Belange auszuwählen. Sie sollen weiterhin Netzwerktopologien erkennen und darstellen können. Nach einer Definition des Netzbegriffs werden dazu zunächst wichtige Kategorien behandelt, nach denen sich Netzwerke einteilen lassen (Netzklassen, -strukturen, private und öffentliche Netze). Der zweite Abschnitt setzt sich mit Netzwerktechniken auseinander (Netztopologien und Übertragungsmedien privater/öffentlicher Netze, Ethernet, Server im LAN). Weiterhin wird die Darstellung von Netztopologien im Bezug auf Internet und Intranet besprochen. In den Trainingsaufgaben wird der Stoff wiederholt und gefestigt.

Einsatzbezogen Bürokommunikationstechniken unterscheiden

In dieser Qualifizierungseinheit lernen Sie die verschiedenen im Büro eingesetzten Aufnahme- und Wiedergabegeräte sowie die hier verwendeten Kommunikationsdienste kennen und nach ihren Einsatzmöglichkeiten zu unterscheiden. Im ersten Abschnitt werden die Einsatzmöglichkeiten und die Funktionsweise verschiedener Aufnahme- und Wiedergabegeräte beschrieben. Im zweiten Kapitel wird die Verfügbarkeit und Bedeutung einer Reihe von Kommunikationsdiensten behandelt. Dabei wird jeweils auf Besonderheiten und Endgeräte eingegangen.

Aufgabengerecht öffentliche Netze nutzen

Sie werden in diesem Modul die verschiedenen Arten und Nutzungsformen von öffentlichen Netzen kennen lernen. Sie werden nach erfolgreicher Bearbeitung dieser Einheit in der Lage sein, öffentliche Netze aufgabengerecht und kostenbewusst auszuwählen und zu nutzen. Im ersten Abschnitt werden dazu das Fernsprechnet und die Folgen der Privatisierung, die verschiedenen Dienste der Telekom, das Mobilfunknetz und die Anschlussvarianten und Leistungsmerkmale von ISDN behandelt. Im zweiten Abschnitt werden verschiedene Nutzungsformen öffentlicher Netze sowie die zu berücksichtigenden Kostenfaktoren erläutert.

Kommunikationstechnisch betriebliche Arbeitsaufgaben lösen

Hier erfahren Sie, welche Dienste Sie zur Sprach- und Datenkommunikation bei der Arbeit nutzen können. Im Abschnitt "Sprachkommunikation" werden hierzu verschiedene Arten von Telefonanlagen, Personensuch- und -rufanlagen, Voice-Mail-Services, verschiedene Funkrufdienste, der mobile Telefondienst, der Betriebsfunk, regionale Bündelfunknetze, das Bildtelefon und Videokonferenzen behandelt. Im zweiten Abschnitt geht es um die Kommunikation von Daten. Es werden Grundsätze und Arten von Datenbanken, die Funktion von Informationsanbietern und Vermittlern sowie Mailboxen erläutert. Zuletzt wird auf die E-Mail-basierte Unternehmenskommunikation eingegangen.

Praxisbezogen Datenschutzvorschriften kennen lernen

Thema dieser Einheit ist der Aufbau, Inhalt und Zweck des Bundesdatenschutzgesetzes. Sie werden zudem erfahren, welche weiteren rechtlichen Vorschriften bei der Verarbeitung von Daten zu berücksichtigen sind. Im ersten Abschnitt werden hierzu die Ziele des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) - Schutz vor Missbrauch personenbezogener Daten - ausführlich erläutert. Die Zulässigkeit der Datenverarbeitung, die Rechte der Betroffenen sowie die Pflichten der datenverarbeitenden Stellen

werden behandelt. Weiter wird beschrieben, durch welche Kontrollmaßnahmen das BDSG überwacht wird. Abschließend werden weitere Vorschriften bezüglich des Umgangs mit Daten angesprochen (Brief- und Fernmeldegeheimnis, Mitarbeiterverpflichtungen).

Aufgabenorientiert Datensicherungsvorschriften anwenden

Dieser Baustein vermittelt Ihnen das erforderliche Wissen in Belangen der Datensicherheit. Sie werden die wichtigsten Vorschriften zur Datensicherung kennen lernen und in die Lage versetzt, diese anzuwenden, soweit es in ihren Zuständigkeitsbereich fällt. Im Abschnitt "Datensicherheit" werden dazu die Risiken des Datenverlusts sowie bauliche, technische, personelle und organisatorische Maßnahmen zur Erhöhung der Sicherheit behandelt. Anschließend wird im Kapitel "Datensicherung" auf den Sicherungsumfang und -rhythmus, sowie auf die benötigten Datenträger und die anzuwendenden Sicherungsprinzipien eingegangen.

Bürowirtschaftliche Arbeitsabläufe gestalten

Sämtliche Arbeitsabläufe in einem Büro unterliegen betriebswirtschaftlichen Aspekten. Es muss geplant, gesteuert, organisiert werden, damit Material und Personal effizient eingesetzt und Termine eingehalten werden können.

Aufgabengerecht Büro-Organisation aufbauen

Diese Qualifizierungseinheit vermittelt Ihnen grundlegende Kenntnisse der Büroorganisation. Sie lernen die wichtigsten Aufgaben der Aufbau- und Ablauforganisation kennen, werden mit Arten und Prinzipien der Organisation vertraut gemacht und erfahren, welche generellen oder auch fallweisen Regelungen anzuwenden sind.

Sachgerecht Bürotätigkeiten planen

Damit ein bestehendes System beurteilt und gegebenenfalls verbessert werden kann, müssen durch verschiedene Befragungsmethoden Klarheiten geschaffen werden. Im Anschluss folgt die Ist-Aufnahme, der wiederum eine Analyse folgt und als Abschluss kann eine Lösung erarbeitet werden.

Planmäßig Bürotätigkeiten durchführen

Jedes Unternehmen muss seine Arbeitsabläufe organisieren, um wirtschaftlich und effizient arbeiten zu können. Diese Qualifizierungseinheit vermittelt das grundlegende Wissen von der Organisationsanweisung bis zur Erstellung eines Organisationshandbuchs.

Organisiert Bürotätigkeiten durchführen

Um die Grundaufgaben in einem Büro erledigen zu können, ist die Kommunikation zwischen Mitarbeitern unerlässlich. Zur weiteren Ver- und Bearbeitung der alltäglichen Informationsflut können auch Werkzeuge wie Vordrucke, Speichermedien, Diktate, Kopie oder Ausdrucke und zum Schluss der Postversand gezählt werden. Diese Qualifizierungseinheit gibt Ihnen einen Überblick über organisierte Bürotätigkeiten.

Gezielt Büroorganisation steuern

Wenn zugesagte Liefertermine zu einem festgelegten Termin eingehalten werden sollen, müssen die Abläufe im Büro exakt geplant und gezielt gesteuert werden. Störungen verschiedenster Ursache können die geplanten Abläufe jedoch empfindlichst beeinträchtigen. In dieser Qualifizierungseinheit erhalten Sie einen Überblick über die Steuerungsaufgaben und die Ursachen sowie den Umgang mit Störungen.

Zielgerichtet Steuerungshilfsmittel einsetzen

Fundiertes Zahlenmaterial ist die Grundlage für jede seriöse betriebswirtschaftliche Entscheidung. Es kann mittels statistischer Erhebung bereit gestellt werden, wobei betriebswirtschaftliche Kennzahlen direkt vergleichbare Aussagen liefern.

Sachgerecht Unregelmäßigkeiten der Auftragsabwicklung bearbeiten

Dieses Lernarrangement thematisiert den Bereich der Auftragsabwicklung, vom Auftragseingang über Buchungen und Rechnungen, Auswirkungen auf die Materialbestandsführung und Lagerorganisation bis hin zur Behandlung von Unregelmäßigkeiten, Reklamationen und Haftungsfragen.

Eingehende Aufträge abwickeln

In dieser Qualifizierungseinheit lernen Sie, wie eingehende Aufträge bearbeitet werden. Ein kleiner Exkurs behandelt die Grundlage des Vertragsrechtes beim Kaufvertrag. Sie lernen die Arbeitsabläufe des Wareneingangs kennen, erfahren, was Frachtverträge sind und bekommen das nötige Wissen vermittelt, um geeignete Transportmittel auszuwählen.

Ausgangsrechnungen bearbeiten

In dieser Einheit erfahren Sie, wie Ausgangsrechnungen erstellt werden. Zudem lernen Sie, wie man Zahlungseingänge bearbeitet und dabei verschiedene Zahlungsformen unterscheidet. Außerdem wird Ihnen dieses Modul das Verständnis der Offene-Posten-Buchhaltung erleichtern

Ausgehende Aufträge abwickeln

Sie werden lernen, was bei der Auftragserteilung zu beachten ist, welche Liefer- und Zahlungsbedingungen zu beachten sind und wie die Materialannahme und Materialprüfung organisiert wird.

Eingangsrechnungen bearbeiten

In dieser Qualifizierungseinheit lernen Sie die wichtigsten Aspekte, die bei Rechnungseingang und Zahlungsausgang zu beachten sind, kennen. Wie werden Rechnungen geprüft und erfasst? Wie wird der Zahlungsausgang veranlasst? Nach erfolgreicher Bearbeitung dieser Einheit können Sie diese Fragen beantworten.

Materialbestände erfassen, führen, kontrollieren

Diese Qualifizierungseinheit soll Ihnen die Notwendigkeit der Materialbestandsführung deutlich machen, Ihnen dabei helfen, Materialbedarf zu erfassen und Bestände zu überwachen. Sie lernen dabei verschiedene Verfahren zur Materialdisposition kennen.

Unregelmäßigkeiten bei der Leistungserfüllung absichern

Sie werden in dieser Qualifizierungseinheit lernen, verschiedene Möglichkeiten der Forderungssicherung zu unterscheiden und das notwendige Wissen zur Forderungsabsicherung im Export erwerben.

Reklamationen bearbeiten

Sie sollen nach der Bearbeitung dieses Moduls Absicherungen im Waren- und Leistungsbereich unterscheiden können, und werden in die Lage versetzt, Reklamationen im Zahlungsverkehr durchzuführen. Sie werden lernen, Reklamationen im Warenverkehr beziehungsweise Lieferstörungen zu bearbeiten und kennen zukünftig die Haftungsregeln im Güterverkehr.

Lagerhaltungsvorgänge organisieren

Diese Qualifizierungseinheit befasst sich mit den Grundlagen der Lagerhaltung. Sie werden die wichtigsten Sicherheitsvorschriften kennen lernen, können nach erfolgreicher Bearbeitung der Einheit

unterschiedliche Organisationsmittel anwenden und sind in der Lage, sogenannte ABC-Analysen im Lagerbereich durchzuführen.

Korrekt Personal verwalten

Personalverwaltung ist eine anspruchsvolle Aufgabe, nicht nur wegen der zahlreichen Rechtsvorschriften in diesem Bereich. Auch der Datenschutz spielt eine wichtige Rolle - und davon sind immer Menschen betroffen. Das Handlungsfeld 'Korrekt Personal verwalten' führt Sie sicher durch den 'Dschungel' der Rechtsvorschriften und liefert Ihnen das praktische Handwerkszeug um Personalverwaltung rechtlich korrekt, organisiert und zur Zufriedenheit aller Betroffenen zu betreiben. Das vermittelte Wissen wird durch praktische Übungen gefestigt.

Marktgerecht Bewerbungen bearbeiten

Diese Qualifizierungseinheit ist dem Thema Bewerbungen gewidmet. Sie werden die grundlegenden Aspekte im Zusammenhang mit der internen und externen Personalgewinnung kennen lernen. Ein weiterer Themenschwerpunkt befasst sich mit der Vor- und Nachbereitung von Bewerbungen.

Grundlegend Personaleinstellungsvorgänge verstehen

In dieser Einheit werden Sie erfahren, welche Anlässe es für Personaleinstellungen gibt und nach welchen Verfahren und Kriterien die Auswahl erfolgt. Sie werden lernen, relevante arbeitsrechtliche Vorschriften im Zusammenhang mit Personaleinstellungsvorgängen zu beachten und lernen, wie idealerweise die Einführung neuer Mitarbeiter vonstatten geht.

Grundlegend Personalaustrittsvorgänge verstehen

In dieser Qualifizierungseinheit lernen Sie Anlässe für und Arten von Kündigungen kennen und erfahren Einzelheiten zum Thema Kündigungsschutz, zu Mitbestimmungsrechten und zur Abwicklung von Personalausscheidungsvorgängen.

Sorgfältig Personalunterlagen bearbeiten

Thema dieser Qualifizierungseinheit ist das Führen von Personalunterlagen. Sie lernen die verschiedenen Arten von Zeugnissen und Beurteilungen kennen und erfahren, wie diese zu erstellen sind. Ein weiterer Themenschwerpunkt befasst sich mit Arbeits-, Urlaubs- und Ersatzbescheinigungen.

Verantwortlich Personalakten anlegen, führen

Das Führen von Personalakten ist durch arbeitsrechtliche Vorschriften geregelt. Dies betrifft zum Beispiel die Einsichtsrechte der Mitarbeiter und Datenschutzaspekte. Sie lernen in dieser Einheit die Führungsgrundsätze und Inhalte von Personalkarteien und -dateien kennen und sind nach erfolgreicher Bearbeitung in der Lage, Personalakten korrekt anzulegen und zu führen.

Rationell Personalstatistiken erstellen, auswerten

Sie erfahren in dieser Qualifizierungseinheit zunächst alles Wissenswerte über Arten von Personalstatistiken und deren Erstellung. Im Anschluss daran lernen Sie, wie diese mittels Kennzahlen ausgewertet werden und können dieses neu erworbene Wissen durch Übungen festigen.

Recht-, pflichtgemäß Auskünfte erteilen

Die Erteilung von Auskünften ist durch rechtliche Rahmenbedingungen geregelt. Sie erfahren hier, welche privaten Auskunftsansprüche und welche öffentlich-rechtlichen Auskunftspflichten bestehen und lernen die Arten der schriftlichen und mündlichen Auskunftserteilung kennen.

Unternehmensgerecht Personalbedarf, -entwicklung planen

Personalbedarf in einem Unternehmen kann auf verschiedene Arten gedeckt werden, sei es durch Neueinstellungen oder Weiterqualifizierung von Mitarbeitern. Zunächst muss aber in jedem Fall der Personalbedarf ermittelt werden. Sie lernen in dieser Einheit in einem ersten großen Abschnitt Methoden der Bedarfsermittlung und Personalplanung kennen und werden anschließend in die Aufgaben, Ziele, Arten und weitere Aspekte von Qualifizierungsmaßnahmen eingeführt.