Handwerkskammer Cottbus

Büroleiter/in im Handwerk und Mittelstand (§ 7 b Abs. 1a HwO)

Büroleiter übernehmen in Handwerksbetrieben die Abwicklung der verwaltenden und organisatorischen Aufgaben. Neben der Organisation der Ablage, überwachen Sie die Termine und halten Kunden und Lieferantendaten auf dem aktuellen Stand. Sie kontaktieren Lieferanten und Kunden schriftlich, telefonisch oder persönlich, um Liefertermine abzustimmen oder Kunden zu beraten. Um die Präsentation des Handwerksbetriebes zu unterstützen, erstellen und gestalten Büroleiter im Handwerk und Mittelstand Informations- und Werbematerial. Neben der Einholung von Angeboten der Lieferanten, führen Sie Preiskalkulationen durch und erstellen die Angebote für die Kunden. Büroleiter übernehmen auch Aufgaben der Mitarbeiterführung. Sie delegieren die anstehenden Aufträge an die Mitarbeiter und planen die Arbeitseinsätze. Zur rechtlich abgesicherten Ausführung der Arbeiten, erarbeiten Sie zum Beispiel die Werk- und Arbeitsverträge. Ebenso werden Aufgaben in der Personalverwaltung von Büroleiter übernommen, dazu gehört beispielsweise die Arbeitszeit- und Gehaltsabrechnung.

Zielgruppe/Teilnahmevoraussetzungen:
Unternehmer/innen, Partner, Führungskräfte, Büromitarbeiter, Mitarbeiter im Kundenkontakt

Unterrichtsstunden:
Gesamtlehrgang: 93 Stunden (12 Tage)

Termin(e):

13.04. – 28.04.2026 in Königs Wusterhausen
12.10. – 27.10.2026 in Königs Wusterhausen

Montag bis Freitag, von 08:00 – 15:30 Uhr (genaue Zeiten entsprechend Stundenplan)

Schulungsort: Außenstelle Königs Wusterhausen
Cottbuser Straße 53A, 15711 Königs Wusterhausen

Inhalte:

Modul 1: Buchhaltungswissen für kaufmännische Allroundkräfte
(25 UE, 329,00 Euro/Teilnehmer), 3 Tage

- Buchführungspflicht
- Inventur und Inventar
- Aufbau und Bestandteile Bilanz und Bestandskonten
- Bilanzierungsgrundsätze
- GuV und Erfolgskonten
- Vorräte und fertige Erzeugnisse
- Abschreibungen (Inhalt und Arten)
- Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)
- Umsatzsteuer, Vorsteuer
- Nicht abziehbare Betriebsausgaben
- Anschaffungs- und Herstellungskosten
- Ansatz- und Bewertungsvorschriften

- Aktive Rechnungsabgrenzung / passive Rechnungsabgrenzungsposten
- Bildung von Rückstellungen / Auflösung von Rückstellungen

Modul 2: Lohn- und Gehaltsabrechnung
(20 UE, 279,00 Euro/Teilnehmer)

- Rechtsgrundlagen und Bruttoabrechnung (Sozialzeiten, Arten der Versteuerung nach Steuerklassen, sonstige Zuschläge)
- Die Sozialversicherung (fünf Säulen, Praxisfälle zur Eingruppierung, Besonderheiten)
- Sonstige Zahlungen und Abzüge (AG-Anteil, Gesamtbeitrag KV/PV, VwL)
- Ausgewählte Fälle zur Entgeltabrechnung für besondere Arbeitnehmergruppen
- Monats- und Jahresabschluss – Eintritt und Ausscheiden von Arbeitnehmern (Lohnsteueranmeldung für das Finanzamt, Beitragsnachweise für Krankenkasse und Knappschaft, elektronische Lohnsteuerbescheinigung, Meldung zur Sozialversicherung)
- Abrechnung erstellen

Modul 3: Kostenrechnung und Controlling
(30 UE, 385,00 Euro/Teilnehmer), 4 Tage

- Grundlagen der Kostenrechnung (Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung)
- Grundaussagen zu Kostenarten: Einzel/Gemeinkosten, Sonderkosten, Kalkulatorische Kosten (z. B. Unternehmerlohn), fixe/variable Kosten
- Ermittlung der Stundensätze / Materialgemeinkostenzuschlag
- Vollkostenrechnung / Teilkostenrechnung
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Zuschlagskalkulation
- Break-Even–Analyse (Gewinnschwellenanalyse)
- Deckungsbeitragsrechnung
- Maschinenstundensatzermittlung
- Kennzahlenermittlung und Betriebsvergleich mit praktischen Anwendungsbeispielen
- Grundaussagen von Kennziffern für die Unternehmen: Liquidität, Verschulungsgrad, Anlagenintensität, Eigenkapitalintensität

Modul 4: Vertragsrecht und Verbraucher-Schutzrechte
(10 UE, 279,00 Euro/Teilnehmer) 1 Tag

- Zustandekommen von Verträgen (Voraussetzungen, Formen)
- Leistungsstörungsrecht (Haftungstatbestand, Erfüllungsanspruch, Rücktritt und Schadensersatz, Erlöschen von Ansprüchen, Geltendmachung von Ansprüchen, Fristen, Verjährung)
- Besonderheiten im Kaufrecht (Begrifflichkeiten, Mängel, Gewährleistungsfristen, Vereinbarungen, Garantien, Besonderheiten Verbraucherschutzrechte, Internet- und Versandhandel)
- Besonderheiten im Werkvertragsrecht (Begrifflichkeiten, Mängel, Gewährleistungsrechte und -fristen)

Modul 5: Intensivseminar Arbeitsrecht
(8 UE, 169,00 Euro/Teilnehmer), 1 Tag
Einstellung von Arbeitnehmern

- Stellenanzeige, AGG, Formulierungsbeispiele, Folgen bei Verstößen, diskriminierungsfreie Absage
- Grundregeln für das Bewerbungsgespräch: Fragerecht des Arbeitgebers, Beispiele für (un)zulässige Fragen, Folgen wahrheitswidriger Beantwortung zulässiger Fragen
- Der Arbeitsvertrag: Abschluss des Arbeitsvertrages, Arbeitgeberpflichten nach dem Nachweisgesetz, Pflichten des Arbeitsgebers, Pflichten des Arbeitnehmers, Regelungen im Arbeitsvertrag, Tipps und Beispiele für die Praxis

Das laufende Arbeitsverhältnis

- Pflichten der Vertragsparteien im laufenden Arbeitsverhältnis
- Direktionsrecht des Arbeitgebers, Rechtsgrundlage und Umfang/Grenzen
- Änderungsvertrag und –kündigung
- Gestaltung des Arbeitsplatzes für besonders schutzwürdige Arbeitnehmer
- Aushangpflichtige Gesetze
- Voraussetzungen der Entgeltfortzahlung, Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses - So geht es richtig!

- Kündigung, Aufhebungsvertrag, Befristung, Eintritt in das Rentenalter, Tod des Arbeitnehmers
- Kündigungsarten, Kündigungsschutzgesetz (KschG), Kündigungsgründe, Kündigung im Kleinbetrieb
- Das Arbeitszeugnis

Teilnahmekosten/Abschluss: **1.199,00 € für den Gesamtlehrgang**
Sie sparen 242,00 € bei Buchung des gesamten Kurses!

Anmeldung/Information:
Handwerkskammer Cottbus
Cindy Arnold
Altmarkt 17
03046 Cottbus
Telefon 0355 7835-262
Telefax 0355 7835-315
bildung@hwk-cottbus.de
www.hwk-cottbus.de

Servicezeiten Kundenzentrum

Montag	8.00 - 16.00 Uhr
Dienstag	8.00 - 18.00 Uhr
Mittwoch	8.00 - 16.00 Uhr
Donnerstag	8.00 - 18.00 Uhr
Freitag	8.00 - 16.00 Uhr

Förderung: **50 % Förderung möglich** (für Beschäftigte ab 1.000 € jährlichen Weiterbildungskosten, für Unternehmen ab 2.000 €)
Informieren Sie sich unter www.hwk-cottbus.de/foerderung bzw. helfen Ihnen Frau Bolz (CB,SPN, Tel. 0355 78422-16), Frau Krüger (OSL, EE, Tel. 0355 78422-17) und Frau Bigalke (LDS,Tel. 0331 704457-2919) gerne bei der Antragstellung.

Alle Termine und Inhalte unserer Weiterbildungen unter www.hwk-cottbus.de/weiterbildung

Stand: 20.05.2025