

LEHRLINGSAUSBILDUNG

„AUSGEZEICHNETE MITARBEITER FÜR DIE ZUKUNFT“

Vorwort: Die Firma Karat Business Consulting GmbH & Co KG wurde am 1. März 2008 von Hr. Mario Leibtzeder gegründet. Das einstige Gründungsteam bestand mit dem Geschäftsführer aus 5 MitarbeiterInnen.

Seitdem hat sich vieles verändert und das Unternehmen ist in den letzten 7 Jahren kontinuierlich gewachsen. Die MitarbeiterInnen-Zahl hat sich verdoppelt, viele neue Kunden durften begrüßt werden und 2012 begann der erste Lehrling seine Ausbildung.

Das Ziel dabei: das Erlangen ausgezeichneter MitarbeiterInnen für die Zukunft durch eine hervorragende Ausbildung. Welche wir nun genauer erläutern möchten:

Die Ausbildungsbereiche:

1. KENNENLERNEN DES BETRIEBS/EINSTIEG IN DIE AUSBILDUNG

2. JOB-ROTATION

3. ÜBUNGSFIRMA

4. ZUKUNFTSORIENTIERTE BILDUNG

5. PERSÖNLICHKEITSBILDUNG

1. KENNENLERNEN DES BETRIEBES / EINSTIEG IN DIE AUSBILDUNG

Die ersten Wochen nach Beginn der Ausbildung verbringt der Lehrling gemeinsam mit der Ausbilderin Fr. Pabst. Sie führt den Lehrling durch den Betrieb, macht ihn/sie mit allen bekannt, gibt einen Überblick über die Abläufe im Betrieb und führt ihn/sie in seine/ihre Arbeit ein. Der Lehrling lernt seinen/ihren Arbeitsplatz kennen, wie er/sie seine Arbeitszeiten erfassen muss, welche Aufgabengebiete von wem bearbeitet werden und wer für was zuständig ist.

Ziel: Der Lehrling soll sich in seiner/ihrer neuen Situation als Auszubildende/Auszubildender einfinden und sich im Unternehmen selbst zurechtfinden können.

ERSTE ARBEITSAUFGABEN

Mit der Unterstützung der Ausbilderin führt der Lehrling seine ersten Arbeitsaufgaben aus. Anfänglich beginnt der Lehrling mit dem Anfertigen von Kopien, Scans, erstellen von Listen im Excel, Verfassen von Schriftstücken im Word und kennenlernen wie durchführen der verschiedenen Ablagesysteme.

EINSCHULUNG EDV-PROGRAMME

Um auch mit dem internen Buchhaltungsprogramm (Mesonic) arbeiten zu können bekommt der Lehrling von der EDV-Firma eine Schulung der Grundkenntnisse. Intern wird der Lehrling von Fr. Moser in das Excel eingeführt und bekommt weitere spezifische Vorgänge in der Mesonic von ihr gezeigt. Mit einem Übungsmandanten in der Mesonic kann der Lehrling jederzeit Gelerntes wiederholen und selbst das Programm erkunden.

ERSTES SEMINAR

Schon nach den ersten 2-3 Monaten darf der Lehrling sein/ihr erstes Seminar besuchen. „Der Kanzleieinstieg“ ist ein 2-tägiges Seminar welches einen sehr umfassenden Inhalt behandelt. Es gibt einen Überblick der Arbeiten in einer Kanzlei und enthält viele Grundkenntnisse des Steuerrechts.

Ziel ist es dem Lehrling einen Einblick zu gewähren und ihn/sie mit den Begriffen des Steuerrechts, Rechnungswesens vertraut zu machen.

INTERNE SCHULUNGEN

Der Geschäftsführer Hr. Leibetzeder ist Wifi-FIT-Trainer und schult Lehrlinge im Bereich Rechnungswesen und allgemeine Betriebswirtschaftslehre. Diese Seminare hält er auch mit dem Lehrling ab. Der Lehrling bekommt die Unterlagen dafür und vereinbart gemeinsam mit Hr. Leibetzeder Termine, welche im firmeneigenen Seminarraum abgehalten werden. Als Einstieg in die Ausbildung gibt Herr Leibetzeder einen Überblick über das Rechnungswesen.

2. JOB-ROTATION

Eine Möglichkeit viele verschiedenen Eindrücke/Erfahrungen und vielseitiges Wissen zu sammeln. Das Wechseln durch die Abteilungen gestaltet die Ausbildung abwechslungsreich und aufregend. Zu Beginn wird der Lehrling von den zuständigen MitarbeiterInnen eingewiesen und lernt den Ablauf durch das gemeinsame Arbeiten kennen.

ERSTE STATION: PERSONALVERRECHNUNG

Die Abteilung gliedert sich in die Interne Buchhaltung und die Buchhaltung von Drittkunden (4 große Betriebe mit 100-500 Mitarbeitern). Die Personalverrechnung besteht aus drei Mitarbeiterinnen.

Auszuführende Aufgaben:

- Übungsbeispiele Personalverrechnung (Erwerb von Grundkenntnissen)
- Übungsfirma (siehe 3.)
- Bearbeitung von Lehrstellenbewerbungen und dem Bewerbungsverfahren bis zum Eintritt
- Ablage (Zeitaufzeichnungen etc.)
- Erstellen von Arbeitnehmerakten
- Durchführen Monatlicher Abrechnungen
- Kontrolle der monatlichen Abrechnung
- diverse Kontrollarbeiten und Anpassungen von Dokumenten
- Monatsabschluss
- Personalverrechnung eigener Kunden

ZWEITE STATION: KREDITORENBUCHHALTUNG ELEKTROUNTERNEHMEN

Diese Abteilung ist zuständig für die Eingangseitige Buchhaltung, des im Haus befindlichen Elektronunternehmens. Die betrieblichen Vorgänge sind durch die direkte Zusammenarbeit viel komplexer als bei der Bearbeitung von externen Buchhaltungen.

Auszuführende Aufgaben:

- Postbearbeitung
- Lieferscheine erstellen und bearbeiten
- Unterlagen zur Unterschrift verteilen
- Vorbereitung Zahlungsverkehr
- Ablage (Zahlungsverkehr, Lieferscheine etc.)
- Tankabrechnungen

DRITTE STATION: BUCHHALTUNG DER DRITTKUNDEN

Diese Abteilung umfasst die externe Buchhaltung verschiedener Kunden welche monatlich, im Quartal oder halbjährlich ihre Buchhaltung zu uns bringen. Diese Buchhaltungen sind alle bis spätestens 1 Monat und 15 Tage nach Ablauf des Kalendermonats fertig zu stellen.

Auszuführende Aufgaben:

- Erstellen von Dokumentationen über die Durchführung der Klientenbuchhaltungen
- Vorkontieren von Belegen
- Vorbuchen von Kassa, Bank, Barbelegen, Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Arbeiten der laufenden Buchhaltung (Abschreibungen, Abstimmungen, offene Posten...)
- Monatsabschlussarbeiten (Journal, Wareneingangsbuch, Kassabuch etc. drucken)
- UVA erstellen und kontrollieren
- UVA übermitteln
- Zusammenfassende Meldungen, Kammerumlagen erarbeiten und übermitteln
- Jahresabschlussarbeiten (Konten abstimmen, Rechnungsabgrenzungen,...)
- Eigener Kundenstock (Beginn mit einem Kunden, Erweiterung im Laufe der Ausbildung)

VIERTE STATION: BILANZIERUNG UND CONTROLLING

Durch das Mitarbeiten in den Bereichen Bilanzierung und Controlling bekam der Lehrling auch dort einen Einblick.

- Bilanzordner vorbereiten (Kontoblätter drucken, kontrollieren, Offene Posten abstimmen,...)
- Vorarbeiten Bilanz (Excel-Listen erstellen, ergänzen etc.)
- Unterstützende Arbeiten bei der Bilanzerstellung (Originalbelege zu Offene Posten sortieren, Unstimmigkeiten kontrollieren, Beleg prüfen)
- Mithilfe Erstellung Planungen (Soll-Ist-Vergleiche, Kontoblätter drucken, Planwerte ansetzen)

3. ÜBUNGSFIRMA

Im Buchhaltungsprogramm des Betriebes (Mesonic) wurde ein eigener Mandant für den Lehrling angelegt, eine sogenannte Übungsfirma. In dieser kann er/sie ausprobieren und buchen ohne Schaden in der Buchhaltung zu verursachen.

PERSONALVERRECHNUNG

Der Lehrling erhält die Arbeitszeitaufzeichnungen von 3 Elektromonteuren, 1 Lehrling und 1 Angestellten, für welche er dann 3 Monate lang die Abrechnung durchführt. Der Monatsabschluss wird gemacht inklusive allen dazugehörigen Arbeiten (Ausdrucke, Ablage, Unterlagen für Buchhaltung,...) sowie ein Buchungsstapel zur Übergabe in die Buchhaltung wird erstellt.

BUCHHALTUNG

Ebenfalls erhält er/sie Kopien der Rechnungen des eigenen Betriebes um diese selbstständig in der Übungsfirma zu bearbeiten, richtig zu verbuchen und die monatliche Buchhaltung abzuschließen.

Weiters kann die/der Auszubildende die Buchhaltung eines Kunden kopieren und in der Übungsfirma durchführen. Als Kontrolle steht die Originalbuchhaltung zum Vergleich zur Verfügung und bei auftretenden Unstimmigkeiten die zuständige Kollegin oder vorerst das selbständige Finden einer Lösungsmöglichkeit.

Ziel: Der Lehrling soll Routine in den Abläufen bekommen. Durch Ausprobieren und selbstständigem Auseinandersetzen mit Geschäftsfällen sammelt er/sie wichtige Praxiserfahrungen für die Durchführung der Buchhaltung seiner/ihrer eigenen Kunden. Es wird ein realer Ablauf mit allen Nebenarbeiten (Ablage, Kopieren, Kontieren, Wareneingangsbuch...) simuliert.

4. ZUKUNFTSORIENTIERTE BILDUNG

Neben der Bildung welche die Berufsschule während der Ausbildung bietet wird der Lehrling schon bestmöglich auf seine/ihre Zukunft im Unternehmen vorbereitet. Er/Sie darf Seminare seiner Wahl besuchen, sich in der Personalverrechnung, dem Steuerrecht, der Buchhaltung etc. weiterbilden. Die Auswahl richtet sich nach dem Interesse aber auch ob das Seminar dem Wissensstand entspricht und für das Berufsfeld geeignet ist. Es wird die Möglichkeit geboten herauszufinden auf welchen Bereich sich der Lehrling nach der Ausbildung spezialisieren möchte. Zusätzlich zu dem Besuch von externen Seminaren wird der/die Auszubildende weiterhin intern geschult. Die Themengebiete Kostenrechnung, Buchhaltung sind ein großer Teil davon. Wobei im Zuge der Schulung nicht nur allgemeines gelehrt wird sondern viele Vorgänge praktisch aufgezeigt werden anhand von Beispielen und der Handhabung im eigenen Betrieb.

5. PERSÖNLICHKEITSBILDUNG

Gemeinsam mit den Lehrlingen der Partnerfirma wird ein WIFI-FIT Seminar besucht. Es dreht sich alles um Rechte und Pflichten des Lehrlings sowie die Kommunikation zu Kollegen, Vorgesetzten und Kunden. In Gruppen werden verschiedene Themen erarbeitet und anschließend vor den restlichen Teilnehmern präsentiert. Alles wird auf Video aufgezeichnet und später das Verhalten der Vortragenden analysiert. Jeder einzelne reflektiert sein Verhalten und wird im Zuge des Trainings angeregt über seine eigene Persönlichkeit nachzudenken. Als Abschluss werden die Präsentationen am Beginn des nächsten Lehrjahres im Rahmen einer Lehrlingsgala vorgetragen. Weitere Maßnahmen werden nach und nach gesetzt. Mitarbeitergespräche werden geführt und protokolliert. Es dreht sich um Ziele in der Zukunft, das Betriebsklima, eigene Stärken und Schwächen, wie ich was verbessern kann. Durch das Festhalten in Protokollen kann die Entwicklung beobachtet werden, was hat man erreicht und woran kann noch gearbeitet werden. Im weiteren Sinne tragen auch Teambuilding-Seminare, Betriebsausflüge, Weihnachtsfeier, Besprechungen mit Frühstück und bei gegebenem Anlass mit Mittagsmenü in externen Lokalitäten zur Stärkung des Teamgefühls und der Wertschätzung jedes/r Einzelnen bei.