**Praktikumsplan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tag** | **Datum** | **Mögliche Themen / Aufgaben** | **Erledigungsvermerk** | **Bemerkungen** |
|  |  | * + Begrüßung, Vorstellung, Einweisung   + Rechtliche Rahmenbedingungen kennenlernen (StBerG, Verschwiegenheit, Datenschutz)   + Allgemeine Büroarbeiten erledigen (z.B. Unterlagen sortieren und ablegen, kopieren, schreddern) [Fortsetzung an den folgenden Tagen] |  |  |
|  |  | * + Kommunikationsmittel kennenlernen und einsetzen (Telefon, Fax, E-Mail)   + Postein- und -ausgang bearbeiten [Fortsetzung an den folgenden Tagen]   + Bearbeitung Musterfall … |  |  |
|  |  | Bearbeitung Musterfall … |  |  |
|  |  | Bearbeitung Musterfall … |  |  |
|  |  | Bearbeitung Musterfall … |  |  |
|  |  | Bearbeitung Musterfall … |  |  |
|  |  | Bearbeitung Musterfall … |  |  |
|  |  | Bearbeitung Musterfall … |  |  |
|  |  | Bearbeitung Musterfall … |  |  |
|  |  | Bearbeitung Musterfall …  Ausfüllen des Feedback-Bogens, Abschlussgespräch, Information über Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten, Aushändigung der Praktikumsbescheinigung |  |  |

**1. Allgemeine Aufgaben**

- Post / Unterlagen / Akten sortieren und verteilen

- Bestellungen von Büromaterial organisieren

- Erledigungen bei Banken, Post und Behörden vornehmen

- Mitarbeit am Empfang / Telefonzentrale

- Anschreiben entwerfen bzw. erstellen

- Einscannen von Dokumenten

- Präsentationen vorbereiten

- (EXCEL-)Tabellen erstellen

- Lernprogramme (z. B. der DATEV) selbstständig durcharbeiten einschl. entsprechender Übungen

- Recherchen in fachbezogenen Datenbanken vornehmen

**2. Finanzbuchführung**

- Eingangs-/Ausgangsrechnungen nach USt-Sätzen und weiteren Merkmalen unterscheiden, vorsortieren und ggf. scannen

- Rechnungen auf Ordnungsmäßigkeit prüfen

- Belege den Kontoauszügen zuordnen

- Leichte Buchungen per EDV durchführen (z. B. Eingangs- und Ausgangsrechnungen) / Stapelverarbeitung

- OPOS kontieren und ggf. eingeben

- Vorkontierte Belege eingeben

- Personenkonten abstimmen

- Kontenaufteilungen vornehmen

- Kontenblätter einsortieren

- Wareneingangsbücher prüfen und durchrechnen und das Ergebnis mit der BWA vergleichen

- Journale und Nebenbücher berechnen

- Monats- bzw. Quartalszusammenstellungen fertigen

- Umsatzsteuer-Voranmeldungen per Hand erstellen

**3. Lohnbuchführung**

- Lohnabrechungen einsortieren

- Formulare ausfüllen / Erstellen diverser Bescheinigungen

- Leichte Lohnsteuer-Fälle mit Hilfe des entsprechenden Formulars oder am PC bearbeiten

- Daten von LOHN mit REWE abstimmen

- Lohnauswertungen einsortieren

- Anträge auf LFZ ausfüllen

- Arbeitsnachweise ausfüllen

**4. Jahresabschlussarbeiten**

- Inventuren nachrechnen

- Vorträge und Jahresverkehrszahlen eingeben

- Konten durchsehen, aufschlüsseln und nach Maßgabe des Vorjahres sortieren

- Debitoren und Kreditoren abstimmen

- Konten ausdrucken und der FIBU zuordnen

- Jahresabschluss-Berichte Korrektur lesen und nachrechnen

- Jahresabschluss-Berichte kopieren/binden

**5. Steuererklärungen/-bescheide**

- Veranlagungszeiträume feststellen (Steuer-Kontrollblätter führen)

- Erfassung von einfachen Steuererklärungen

- Belege (vor-)sortieren

- Vorbereitung der Steuererklärungen (z. B. Erstellen von individuellen Anlagen)

- Vorprüfung von Steuerbescheiden

- Selbstständiges Studium von Mandantenakten