

Praktikumsplan

Tag	Datum	Mögliche Themen / Aufgaben	Erledigungsvermerk	Bemerkungen
1.		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]		
2.		Kommunikationsmittel kennenlernen und einsetzen (Telefon, Fax, E-Mail) Postein- und -ausgang bearbeiten [Fortsetzung an den folgenden Tagen] Bearbeitung Musterfall ...		
3.		Bearbeitung Musterfall ...		
4.		Bearbeitung Musterfall ...		
5.		Bearbeitung Musterfall ...		

6.		Bearbeitung Musterfall ...		
7.		Bearbeitung Musterfall ...		
8.		Bearbeitung Musterfall ...		
9.		Bearbeitung Musterfall ...		
10.		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

- Lohnabrechnungen 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/bindern

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