

TEILNAHMEZERTIFIKAT

Frau Stephanie Körner

hat erfolgreich am Kurs 4 des Fortbildungszyklus
Zahntechnische/r Laborsekretär/in

**„Kaufmännische Büroorganisation und
betriebswirtschaftliche Prinzipien in der Verwaltung eines
Dentallabors“**

Referent: Dipl.-Kfm. Christian Thomas

am 24. Januar 2015 in Berlin teilgenommen.

Folgende Schwerpunkte sind von unserem Referent vermittelt worden:

- : Zahlungsabwicklung und Zahlungsverkehr
- : Bonitätssignale und organisiertes Mahnungswesen
- : Wareneinkauf und Wareneingangskontrolle
- : Kennziffern zur wirtschaftlichen Erfolgsmessung und ihre Anwendung
- : Einblick in die Kostenrechnung eines Dentallabors
- : Vorbereitung und Aufbewahrung von Buchhaltungsunterlagen
- : Vorkontierung der Belege für das Dentallabor
- : Einblick in verschiedene, das Dentallabor betreffende Steuerarten
- : steuerliche Rechnungslegungsvorschriften
- : steuerseitige An- und Abmeldung von Mitarbeitern

Das Seminar umfasst 8 Zeitstunden

Berlin, 24. Januar 2015

RAin Judith Behra
Geschäftsführerin