alfatraining Beratung
beratung@alfatraining.de
0800 3456-500
Mo. - Fr. von 8 bis 17 Uhr kostenfrei aus allen Netzen.

Kursstart alle 4 Wochen

Büroorganisation mit kaufmännischen Kenntnissen und Anwendungen in DATEV

In diesem Lehrgang erhältst du umfassende Kenntnisse in den Bereichen Büroorganisation, Buchhaltung, Personalwesen mit Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie in den Anwendungen mit der Software DATEV. Du erfährst, wie Künstliche Intelligenz (KI) in deinem beruflichen Umfeld eingesetzt wird.

Abschlussart
Zertifikat „Büroorganisation"
Zertifikat „Grundlagen Buchhaltung“
DATEV-Zertifikat „DATEV-Anwender Finanzbuchführung“
Zertifikat „Grundlagen Personalwirtschaft“
DATEV-Zertifikat „DATEV-Anwender Lohn und Gehalt“
DATEV-Bildungspartner-Teilnahmebescheinigungen

Abschlussprüfung
Praxisbezogene Projektarbeiten mit Abschlusspräsentationen
Führerschein für digitale Kompetenz
DATEV-Anwender Finanzbuchführung
DATEV-Anwender Lohn und Gehalt

Dauer
20 Wochen

Unterrichtszeiten
Montag bis Freitag von 08:30 bis 15:35 Uhr
(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 17:10 Uhr)

Nächste Kursstarts
27.05.2024
24.06.2024
22.07.2024

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang kennst du dich in der Bürosachbearbeitung aus, hast fundierte branchenübergreifende Kenntnisse im professionellen Workflow eines Büros und beherrschst die modernen Kommunikationstechniken. Du kannst administrative und organisatorische Aufgaben in Sekretariat und Verwaltung übernehmen sowie kaufmännische Arbeitsaufträge eigenständig erledigen. Zusätzlich erwirbst du in diesem Lehrgang mit dem „Führerschein für digitale Kompetenz“ einen aussagekräftigen Nachweis über dein aktuelles Wissen in der digitalen Büroarbeit.

Im weiteren Verlauf bietet der Kurs einen Einstieg in die Buchführung. Du beherrschst den kompetenten Umgang mit buchhalterischen Vorgängen. Alles wird praxisnah und im Zusammenhang mit dem gesamten betriebswirtschaftlichen Geschehen eines Unternehmens betrachtet und erklärt.

Des Weiteren erhältst du einen systematischen Einstieg in die grundlegende Datenverarbeitung im Rechnungswesen mit dem Programm DATEV. Nach dem Kurs kannst du kompetent mit buchhalterischen Vorgängen umgehen.

Im Anschluss bietet der Lehrgang einen systematischen Einstieg in die Personalarbeit. Du erlernst die Kernbereiche der Personalwirtschaft und kannst diese praxisorientiert anwenden.

Außerdem kennst du grundlegende Vorgänge im Bereich Gehaltsbuchhaltung, führst Lohn- und Gehaltsabrechnungen durch und erwirbst unterstützend praktische Kenntnisse mit der Software DATEV.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an alle Personen, die sich Kenntnisse in administrativen oder organisatorischen Büroabläufen aneignen oder ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

Deine neuen Kenntnisse eröffnen dir vielzählige neue Möglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt: Bürotypische kaufmännische, verwaltende und organisatorische Tätigkeiten in Sekretariaten und Verwaltungen sind in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche gefragt.

Mitarbeiter:innen mit fundierten Grundkenntissen in der Buchhaltung und im Personalwesen sind in der heutigen Arbeitswelt unverzichtbar und sind branchenübergreifend bei Unternehmen aller Größenordnungen gefragt.

Durch die Ergänzung mit der DATEV-Finanzsoftware verbesserst du zusätzlich deine Aussichten auf dem Arbeitsmarkt: Laut Herstellerangabe vertrauen rund 2,5 Millionen der mittelständischen deutschen Unternehmen auf die Informationsdienstleistungen von DATEV.

Auch mit deinem neuen DATEV-Wissen zu Lohn und Gehalt verbesserst du deine beruflichen Chancen: monatlich werden mehr als 9,5 Millionen Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit DATEV erstellt (Herstellerangabe).

Dein aussagekräftiges Zertifikat gibt detaillierten Einblick in deine erworbenen Qualifikationen und verbessert deine beruflichen Chancen.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in den Office-Anwendungen werden vorausgesetzt.

LEHRGANGSINHALTE

BÜROORGANISATION

Arbeitswelt Büro (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)
Arbeitsplatzorganisation
Videokonferenzen
Vorbereiten von Präsentationen
Zeit- und Selbstmanagement
Prioritäten setzen
Postbearbeitung

Terminorganisation (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 4 Tage)
Planen von Terminen und Besprechungen mit MS-Outlook
Veranstaltungsplanung
Dienstreisen planen

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess
Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Betriebswirtschaftliche Grundlagen für Büroberufe (Vollzeit ca. 5 Tage/Teilzeit ca. 10 Tage)
Grundlagen des Wirtschaftens
Unternehmensformen, Ziele, Führung
Aufbauorganisation in Unternehmen/Organigramme
Führungsstile und -techniken
Agenden/Protokolle
Grundlagen des Rechnungswesens
Angebots- und Auftragsmanagement

Projektarbeit (Vollzeit ca. 5 Tage/Teilzeit ca. 10 Tage)
Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

Digitales Büro (Vollzeit ca. 3,5 Tage/Teilzeit ca. 7 Tage)
Moderner Briefstil
Kaufmännischer Schriftverkehr
DIN 5008
Vorbereiten von Telefongesprächen
Vorlagengestaltung, Serienbriefe
Dokumentenmanagement – digital und analog
Datenschutz, Gesetze
Digitalisierung/Digitale Transformation und Arbeitswelt 4.0
Phishing-Mails und Spamfilter
E-Mail, Sprachnachrichten, Messengerdienste
Suchmaschinen nutzen und Filter anwenden
Online-Banking, Online-Bestellungen
File-Sharing – Dateien synchronisieren, freigeben und abrufen
Passwörter sicherheitsgerecht anlegen und ändern (Zwei-Faktor-Authentisierung)

Praxisbezogene Projektarbeit sowie Prüfung: Führerschein für digitale Kompetenz (Vollzeit ca. 1,5 Tage/Teilzeit ca. 3 Tage)

GRUNDLAGEN BUCHHALTUNG

Grundlagen der Buchführung (Vollzeit ca. 1,5 Tage/Teilzeit ca. 3 Tage)
Gesetzliche Grundlagen
Inventur, Inventar, Bilanz
Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich

Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 4 Tage)
Wertveränderungen in der Bilanz
Auflösung der Bilanz in Bestandskosten
Buchen von Geschäftsfällen und Abschluss der Bestandskonten
Einfacher und zusammengesetzter Buchungssatz
Eröffnungs- und Schlussbilanzkonto
Aufwendungen und Erträge
Gewinn-und-Verlustkonto als Abschlusskonto der Erfolgskonten

Einführung in die Abschreibung auf Sachanlagen (Vollzeit ca. 0,5 Tage/Teilzeit ca. 1 Tag)
Ursachen, Buchung und Wirkung der Abschreibung
Berechnung der Abschreibung
Gewinn- und Verlustrechnung

Bestandsveränderung an fertigen und unfertigen Erzeugnissen (Vollzeit ca. 1 Tag/Teilzeit ca. 2 Tage)
Bestandsmehrung, Bestandsminderung
Auswirkung auf die Gewinn- und Verlustrechnung

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess
Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf (Vollzeit ca. 1 Tag/Teilzeit ca. 2 Tage)
Wesen der Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)
Die Umsatzsteuer – ein durchlaufender Posten der Unternehmen
Bilanzierung der Umsatzsteuer

Privatentnahmen und -einlagen (Vollzeit ca. 1 Tag/Teilzeit ca. 2 Tage)
Privatkonto
Unentgeltliche Entnahme von Gegenständen und sonstigen Leistungen

Organisation der Buchführung (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)
Kontenrahmen
Aufgaben und Aufbau des Kontenrahmens
Kontenrahmen und Kontenplan
Belegorganisation
Bedeutung und Arten der Belege
Die Bücher der Finanzbuchhaltung
Grundbuch, Hauptbuch
Die Nebenbücher im Überblick
Überblick über die gängigen Buchhaltungsprogramme
Stammdatenpflege
Offene Posten Buchhaltung
Kaufmännisches Rechnen: Dreisatz, Prozentrechnen, Zinsrechnen

Buchungen im Personalbereich (Vollzeit ca. 1 Tag/Teilzeit ca. 2 Tage)
Löhne, Gehälter
Vorschüsse, Sachleistungen
Sonderzuwendungen

Buchungen im Beschaffungs- und Absatzbereich (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)
Handelswaren
Bezugskosten, Rücksendungen
Sofortrabatte, Preisnachlässe
Lieferskonti, Kundenskonti
Buchung der Werkstoffeinkäufe auf Aufwandskonten

Buchungen im Sachanlagenbereich (Vollzeit ca. 0,5 Tage/Teilzeit ca. 1 Tag)
Anlagenbuchhaltung
Anschaffung von Anlagegegenständen
Ausscheiden, Verkauf, Entnahme von Anlagegütern

Steuern der Unternehmen und Unternehmer:innen (Vollzeit ca. 0,5 Tage/Teilzeit ca. 1 Tag)

Jahresabschluss (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 4 Tage)
Inventurdifferenzen
Sonstige Forderungen/Sonstige Verbindlichkeiten
Aktive und passive Rechnungsabgrenzung
Rückstellungen/Bewertungen von Forderungen
Abschluss in der Hauptabschlussübersicht

Kosten- und Leistungsrechnung (Vollzeit ca. 1 Tag/Teilzeit ca. 2 Tage)
Aufgaben der KLR
Grundbegriffe der KLR
Aufwendungen – Erträge
Aufwendungen – Kosten
Erträge – Leistungen
Kalkulatorische Kosten, Aufgaben und Arten

Projektarbeit (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 4 Tage)
Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

BUCHHALTUNGSPRAXIS MIT DATEV

Mandantenstammdaten (Vollzeit ca. 1,5 Tage/Teilzeit ca. 3 Tage)
Neuanlage einer Mandantschaft
Einspielen und sichern von Mandantendaten

Kontenstammdaten (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)
Vom Kontenrahmen zum Kontenplan
Kontenfunktionen
Anlegen von individuellen Konten
Anlegen und verwalten Kontokorrent
Kontieren von Musterbelegen nach den Kontenrahmen SKR03 bzw. SKR04

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess
Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Buchen (Vollzeit ca. 6 Tage/Teilzeit ca. 12 Tage)
Nach der DATEV-Buchungslogik
Buchen mit Automatikkonten und Steuerschlüsseln
Buchen mit „Buchungsstapeln"
Festschreiben von „Buchungsstapeln"
Dialogbuchungen und Stapelbuchungen
Aufteilungs- und Split-Buchungen
Stornobuchungen – Generalumkehr (DATEV)
Buchen innergemeinschaftlicher Lieferungen und innergemeinschaftlichen Erwerbs
Buchen bei Drittlandsgeschäften
Buchen nach Buchungskreisen (Eingangs-, Ausgangsrechnungen, Bank, Kasse)
Buchungslisten

Auswertungen der Finanzbuchführung (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 4 Tage)
Primanota und Journal
Summen- und Saldenliste
Umsatzsteuer-Voranmeldungen
Betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA)
Offene-Posten-Verwaltung (Rechnungen buchen, Zahlungen buchen)

Jahresabschluss (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)
Abschlussbuchungen
Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
Anlagespiegel
Jahresabschlussauswertungen
Drucken von Auswertungen

Besonderheiten (Vollzeit ca. 1,5 Tage/Teilzeit ca. 3 Tage)
Integration mit dem Programm Lohn und Gehalt
Integration mit der Anlagenbuchhaltung (ANLAG)

Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung „DATEV-Anwender Finanzbuchführung" (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)

GRUNDLAGEN PERSONALWIRTSCHAFT

Personalwirtschaftliche Grundlagen (ca. 2 Tage)
Zielsetzung und Aufgaben des betrieblichen Personalwesens
Organisation und Rahmenbedingungen der Personalwirtschaft
Personalverwaltung
Personalinformation und -statistik
Diversity Management

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess
Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Personalverwaltung (ca. 5 Tage)
Aufgaben und Prozessstrukturen
Instrumente der Personalverwaltung
Informationssysteme
Grundlagen Arbeitsrecht
Arbeitsverträge
Datenschutz

Personalplanung/Personalbeschaffung (ca. 5 Tage)
Ziele, Bedeutung und Aufgaben der Personalplanung
Abläufe und Bestandteile der Personalplanung
Bewerbermanagement und Anforderungsprofile
Bewertung von Bewerberunterlagen
Besonderheiten der KMUs
Vorstellungsgespräche/Auswahlverfahren
Einstellung neuer Mitarbeiter:innen

Personalentwicklung (ca. 3 Tage)
Grundfragen der Personalentwicklung
Instrumente der Förderung
Personalbeurteilung
Entwicklungsstufen und Zielmessungen
Betriebliche Aus- und Weiterbildung
Abgrenzung Weiterbildung und Trainingsformen

Personalentlohnung (ca. 3 Tage)
Personalkosten
Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung
Entgeltformen
Grundlagen der Entgeltabrechnung
Brutto-/Nettolohnberechnung
Lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Bestimmungen
Abrechnung des Entgelts

Projektarbeit (ca. 2 Tage)
Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

LOHN UND GEHALT MIT DATEV

Rechtliche Rahmenbedingungen der Lohn- und Gehaltsabrechnung (Vollzeit 3 Tage/Teilzeit 6 Tage)
Einführung in das Arbeitsrecht
Sozialversicherungsrecht: Beitragspflicht zu den Sozialversicherungen, Umlagepflicht, Meldewesen, Aufbewahrungspflicht
Lohnsteuerrecht: steuerrechtliche Abzugsmerkmale, steuerrechtliche Aufzeichnungs- und Meldepflichten
Bedeutung der Lohnarten

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess
Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Anlagen von Mitarbeitenden und Mandantschaft in DATEV (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)
Mandantenanlage in DATEV
Mandantschaft sichern und einspielen
Erfassung sozialversicherungs- und steuerrechtlicher Besonderheiten, sonstige Mandantenstammdaten
Anlage verschiedener Mitarbeitertypen
Umgang mit der digitalen Personalakte
Besonderheiten (z. B. Auszubildende, geringfügig Beschäftigte, Geschäftsführer:innen usw.)
Sozialversicherungsschlüssel
Austritte

Be- und Abzüge in DATEV (Vollzeit 4 Tage/Teilzeit 8 Tage)
Gehalt und Zeitlohn
Sonderlohnarten: Akkord- und Prämienlohn
Zuschläge
Personalrabatte
Einmalzahlungen (z. B. Weihnachts- und Urlaubsgeld)
Fahrtkostenzuschüsse
Lohnfortzahlung im Krankheitsfall
Lohnzahlung (Lohnzahlung an Feiertagen)
Pfändung
Sachbezüge und geldwerte Vorteile
Firmenwagen
Reisekosten und Aufwandserstattungen Bewegungsdaten
Mutterschutz und Mutterschaftsgeld
Betriebliche Altersvorsorge

Lohnabrechnung und Monatsabschluss mit DATEV (Vollzeit 3 Tage/Teilzeit 6 Tage)
Kalendererfassung
Ein- und Austrittsmanagement
Lohnabrechnung und Monatsabschluss
Melde- und Bescheinigungswesen
Lohnsteueranmeldung
Senden von Daten
Wiederholungs- und Nachberechnungen
Übergabe der Lohnbuchungen an die Finanzbuchführung
Jahresabschlussarbeiten

Digitale Zusammenarbeit zwischen Steuerberater:innen und Unternehmen (Vollzeit 2 Tage/Teilzeit 4 Tage)

Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung „DATEV-Anwender Lohn und Gehalt“ (Vollzeit 3 Tage/Teilzeit 6 Tage)

UNTERRICHTSKONZEPT

Didaktisches Konzept

Deine Dozierenden sind sowohl fachlich als auch didaktisch hoch qualifiziert und werden dich vom ersten bis zum letzten Tag unterrichten (kein Selbstlernsystem).
Du lernst in effektiven Kleingruppen. Die Kurse bestehen in der Regel aus 6 bis 25 Teilnehmenden. Der allgemeine Unterricht wird in allen Kursmodulen durch zahlreiche praxisbezogene Übungen ergänzt. Die Übungsphase ist ein wichtiger Bestandteil des Unterrichts, denn in dieser Zeit verarbeitest du das neu Erlernte und erlangst Sicherheit und Routine in der Anwendung. Im letzten Abschnitt des Lehrgangs findet eine Projektarbeit, eine Fallstudie oder eine Abschlussprüfung statt.

Virtueller Klassenraum alfaview®

Der Unterricht findet über die moderne Videotechnik alfaview® statt - entweder bequem von zu Hause oder bei uns im Bildungszentrum. Über alfaview® kann sich der gesamte Kurs face-to-face sehen, in lippensynchroner Sprachqualität miteinander kommunizieren und an gemeinsamen Projekten arbeiten. Du kannst selbstverständlich auch deine zugeschalteten Trainer:innen jederzeit live sehen, mit diesen sprechen und du wirst während der gesamten Kursdauer von deinen Dozierenden in Echtzeit unterrichtet. Der Unterricht ist kein E-Learning, sondern echter Live-Präsenzunterricht über Videotechnik.

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Die Lehrgänge bei alfatraining werden von der Agentur für Arbeit gefördert und sind nach der Zulassungsverordnung AZAV zertifiziert. Bei der Einreichung eines Bildungsgutscheines oder eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheines werden in der Regel die gesamten Lehrgangskosten von deiner Förderstelle übernommen.
Eine Förderung ist auch über den Europäischen Sozialfonds (ESF), die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder über regionale Förderprogramme möglich. Als Zeitsoldat:in besteht die Möglichkeit, Weiterbildungen über den Berufsförderungsdienst (BFD) zu besuchen. Auch Firmen können ihre Mitarbeiter:innen über eine Förderung der Agentur für Arbeit (Qualifizierungschancengesetz) qualifizieren lassen.

ⓘ Änderungen möglich. Die Lehrgangsinhalte werden regelmäßig aktualisiert. Die aktuellen Lehrgangsinhalte findest Du immer unter www.alfatraining.de.