

Kursstart alle 4 Wochen

# Grundlagen Buchhaltung mit berufsbezogener Deutschförderung

Der Lehrgang vermittelt zunächst die theoretischen Inhalte aus den gängigsten Wirtschaftsfeldern unter Einbeziehung einer berufsbezogenen Deutschförderung. Danach erhältst du einen Einstieg in die Buchführung - immer in Zusammenhang mit dem gesamten betriebswirtschaftlichen Geschehen erläutert. Zudem erfährst du, wie Künstliche Intelligenz im Beruf eingesetzt wird.



## Abschlussart

Zertifikat „Berufsbezogene Deutschförderung für den kaufmännischen/technischen Bereich“  
Zertifikat „Grundlagen Buchhaltung“



## Abschlussprüfung

Praxisbezogene Projektarbeiten mit Abschlusspräsentationen  
Abschlussprüfung (Pipplet/ETS)



## Dauer

12 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

Der Lehrgang vermittelt dir vorab das nötige Know-How, um als kaufmännische sowie technische Fachkraft arbeiten zu können. Neben Inhalten zu Organisation, Führung und Verwaltung beinhaltet der Kurs eine berufsbezogene Deutschförderung. Du lernst, geschäftliche Korrespondenz nach aktuellen Regelwerken aufzusetzen und souveräne Unternehmenskommunikation intern sowie extern zu führen. Die theoretischen Inhalte aus den gängigsten Wirtschaftsfeldern werden durch sprachliche Anteile ergänzt, um eine Integration in den deutschen Arbeitsmarkt zu gewährleisten.

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.

## ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit wenigen oder veralteten kaufmännischen Kenntnissen, die sich in den Bereich Buchhaltung umorientieren oder ihr buchhalterisches Wissen auffrischen möchten.

Der Lehrgang richtet sich zudem an Fachkräfte aus dem kaufmännischen und technischen Bereich unter Berücksichtigung eines integrativen Anteils.

## BERUFSAUSSICHTEN

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

Außerdem bist du qualifiziert, sowohl in kaufmännischen als auch technischen Bereichen tätig zu werden. Du kannst Positionen in verschiedenen Branchen und Unternehmen anstreben, die eine fundierte Ausbildung in Organisation, Führung und Verwaltung schätzen. Die berufsbezogene Deutschförderung im Kurs ermöglicht es dir zudem, geschäftliche Korrespondenz gemäß aktuellen Regelwerken zu verfassen und eine souveräne Unternehmenskommunikation sowohl intern als auch extern zu führen. Dies stellt eine wichtige Qualifikation dar, die in der heutigen globalisierten Arbeitswelt zunehmend an Bedeutung gewinnt.

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

## VORAUSSETZUNGEN

Voraussetzung für die Kursteilnahme sind allgemeine Deutschkenntnisse (B1).

## LEHRGANGSINHALTE

### BERUFSBEZOGENE DEUTSCHFÖRDERUNG FÜR DEN KAUFMÄNNISCHEN/TECHNISCHEN BEREICH

#### Allgemeine Sprachkompetenzen (ca. 1 Tag)

Wiederholung wichtiger Grammatikthemen und Anwendung von komplexen sprachlichen Strukturen der deutschen Grammatik  
Texte aus unterschiedlichen Bereichen lesen und verstehen, globales und selektives Leseverstehen  
Verbesserung des Hörverstehens

### **Korrespondenz im beruflichen Umfeld (ca. 2 Tage)**

Layout und Briefgestaltung  
Zeitgemäße Anreden und Briefeinstiege  
Kundenorientierte Briefe und E-Mails  
Berichtswesen  
Bewerbungsanschreiben nach DIN 5008

### **Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess**

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld  
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

### **Berufsfeld Kommunikationsmanagement (ca. 3 Tage)**

Souveräne Kommunikation im Unternehmen  
Kommunikationsformen in Teams  
Besprechungen und Präsentationen  
Konfliktmanagement  
Mitarbeitergespräche  
Vorstellungsgespräche  
Verkaufs- und Beratungsgespräche  
Angebote verfassen  
Messen und Produktpräsentationen  
Reklamationen

### **Berufsfeld Wirtschaft (ca. 6 Tage)**

Personal, Management und Arbeitsrecht  
Finanzwesen und Controlling  
Lohn- und Gehaltsabrechnung

### **Berufsfeld Marketing (ca. 6 Tage)**

Werbung  
Marktanalyse und Marktforschung  
Online-Marketing und E-Commerce

### **Unternehmensprozesse (ca. 9 Tage)**

Umstrukturierungen, Prozessmanagement, Prozessveränderungen  
Digitale Transformation  
Veränderungen im Energiemanagement und Umweltschutz  
Projektmanagement

### **Berufsfeld Logistik und Handel (ca. 8 Tage)**

Produktion  
Einkauf  
Lieferung und Transport  
Einzelhandel

### **Präsentation der Projektarbeit und Abschlussprüfung (Pipplet/ETS) (ca. 5 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

## **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.

- ① Änderungen möglich. Die Lehrgangsinhalte werden regelmäßig aktualisiert. Die aktuellen Lehrgangsinhalte findest Du immer unter [www.alfatraining.de](http://www.alfatraining.de).