

Office Management und Buchhaltung

Office-Management · Anbieter: IU Akademie IU Internationale Hochschule

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Self-Paced
Dauer	6 Monate in Vollzeit oder 12 Monate in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 14 Tage
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Zeugnis auf Hochschulniveau
Inklusive	Berufcoaching, Notebook / Tablet (geliehen)

Bildungsträger & Kontakt

IU Akademie IU Internationale Hochschule

Juri-Gagarin-Ring 152, 99084 Erfurt

Telefon: 030 22027283

E-Mail: weiterbildung@iu-akademie.de

Web: <https://www.iu-akademie.de>



[Kurs online ansehen](#)

01

Kursbeschreibung

In der heutigen Geschäftswelt ist ein effizientes Büromanagement unerlässlich. Mit der Weiterbildung Office Management und Buchhaltung wirst Du zur unverzichtbaren Fachkraft in jedem Unternehmen. Du lernst, wie Du Büroprozesse effizient gestaltest und gleichzeitig die Buchhaltung im Griff behältst. Im Bereich Büromanagement beschäftigst Du Dich mit digitaler Bürokommunikation, Veranstaltungsmanagement und Feel Good Management. Außerdem lernst Du mehr über Themen wie Buchführung und Bilanzierung, Kosten- und Leistungsrechnung, kollaboratives Arbeiten und Interaktion und Kommunikation in Organisationen. Mit Deiner Weiterbildung Office Management und Buchhaltung bist Du bestens vorbereitet, um in der Arbeitswelt durchzustarten.

02

Lehrplan & Module

1. Büromanagement: Einführung

Office Manager spielen eine wichtige Rolle in der strukturierten und effizienten Organisation von Unternehmen, Organisationen und Behörden. Sie sorgen nicht nur dafür, dass Büroprozesse nahtlos ineinandergreifen, sondern tragen auch maßgeblich zu einem positiven Arbeitsklima bei. Die Teilnehmenden erlangen eine umfassende Kompetenz in Bezug auf Büroverwaltung und Teamorganisation. Das Fundament für ein erfolgreiches Office Management wird gelegt, indem sowohl die Grundlagen der Büroorganisation und -assistenz als auch betriebswirtschaftliche Grundkonzepte behandelt werden. Die Teilnehmenden werden in die Rolle und Aufgabenbereiche des Office Managements eingeführt und erhalten einen Überblick über relevante betriebswirtschaftliche Fakten und Abläufe.

Kursinhalte

Strukturelle und organisatorische Rahmenbedingungen Unternehmensformen und -Ziele

Agile Leadership: Führungsstile und -techniken

Grundlagen des modernen Büromanagements Rollen, Verantwortlichkeiten und Prozesse

Team-Management: Kompetenzen und Kommunikation

Organisatorische und rechtliche Rahmenbedingungen Grundlagen Personal- und Rechnungswesen

Grundlagen Zivil- und Arbeitsrecht

Betriebswirtschaftliche Prozesse im Kontext des Büromanagements Planung, Organisation und Controlling

Angebots- und Auftragsmanagement

Customer Relations Management Instrumente der Kundenakquise und -Bindung

Digitale CRM-Tools und -Plattformen

Nachhaltigkeit und Qualitätsmanagement Nachhaltigkeitsmanagement und CSR

Ressourceneffizienz und Controlling

Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung:

Klausur, 90 Minuten

2. Büromanagement: Vertiefung

Office Manager spielen eine wichtige Rolle in der strukturierten und effizienten Organisation von Unternehmen, Organisationen und Behörden. Sie sorgen nicht nur dafür, dass Büroprozesse nahtlos ineinandergreifen, sondern tragen auch maßgeblich zu einem positiven Arbeitsklima bei. Die Teilnehmenden erlangen eine umfassende Kompetenz in Bezug auf Büroverwaltung und Teamorganisation. Es werden Aspekte der Teamunterstützung, Kommunikation und Zusammenarbeit, des Wohlbefindens sowie digitaler Kompetenzen im Office Management vermittelt. Die Teilnehmenden lernen, wie sie effektiv mit Kollegen und Vorgesetzten interagieren, ihre Leistung optimieren und dabei ihr Wohlbefinden im Blick behalten sowie digitale Werkzeuge zur effizienten Gestaltung des Büroalltags nutzen können.

Kursinhalte

Digital Office Management Dokumenten- und Informationsmanagement

Digitale Programme, Tools und Trends

Digitale Bürokommunikation Virtuelle Kommunikation, Video Conferencing und KI

Datenschutz und IT-Sicherheit

Business-Decision-Management Entscheidungsmanagement und -techniken

Arbeits- und Organisationspsychologie

Backoffice-Management Team-Support und -Management

Medien-, Event- und Business-Travel-Management

Happiness- und Feel-Good-Management Konfliktmanagement und Mediation

Interkulturelle Teams und Diversity Management

Leistung und Wohlbefinden in der Arbeitswelt 4.0 Zeit- und Meetingmanagement

Selbstorganisation und Work-Life-Balance

Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung:

Klausur, 90 Minuten

3. Kollaboratives Arbeiten

Der Kurs unterstützt die Studierenden darin, für unsere vernetzte Welt wichtige überfachliche Kompetenzen auf- und auszubauen – und dabei die Chancen einer konstruktiven Zusammenarbeit mit anderen zu nutzen. Er stellt wesentliche Formen und Gestaltungsmöglichkeiten von kollaborativem Lernen und Arbeiten vor, vermittelt grundlegende Kenntnisse und Werkzeuge für ein selbstgeführtes, flexibles und kreatives Denken, Lernen und Handeln und macht die Studierenden mit den Themen Empathiefähigkeit und emotionale Intelligenz vertraut. Zudem werden die Studierenden angeregt, die Kursinhalte anzuwenden. Damit fördern sie ihre autonome Handlungskompetenz sowie ihre Kompetenz in der interaktiven Anwendung von Tools und im Interagieren in heterogenen Gruppen.

Kursinhalte

Lernen für eine vernetzte Welt – in einer vernetzten Welt Anforderungen und Chancen der VUCA-Welt

Lernen, Informationen und der Umgang mit Wissen und Nichtwissen

4C-Modell: Collective – Collaborative – Continuous – Connected

Eigenes Lernverhalten überprüfen

Networking & Kooperation Die passenden Kooperationspartner finden und gewinnen

Tragfähige Beziehungen: Digital Interaction und Vertrauensaufbau

Zusammenarbeit – lokal und virtuell organisieren & Medien einsetzen

Social Learning: Lernprozesse agil, kollaborativ und mobil planen

Performance in (virtuellen) Teams Ziele, Rollen, Organisation und Performance Measurement

Team Building und Team Flow

Scrum als Rahmen für agiles Projektmanagement

Design Thinking, Kanban, Planning Poker, Working-in-Progress-Limits & Co

Kommunizieren und überzeugen Kommunikation als soziale Interaktion

Sprache, Bilder, Metaphern und Geschichten

Die Haltung macht's: offen, empathisch und wertschätzend kommunizieren

Aktiv zuhören – argumentieren – überzeugen – motivieren

Die eigene Gesprächs- und Argumentationsführung analysieren

Konfliktpotenziale erkennen – Konflikte handhaben – wirksam verhandeln Vielfalt respektieren – Chancen nutzen

Empathie für sich und andere entwickeln

Systemische Lösungsarbeit und Reframing

Konstruktiv verhandeln: klare Worte finden – Interessen statt Positionen

Eigene Projekte realisieren Wirksam Ziele setzen – fokussieren – reflektieren

Vom agilen Umgang mit der eigenen Zeit

(Selbst-)Coaching und Inneres Team

Strategien und Methoden der Selbstführung und -motivation

Eigene Ressourcen mobilisieren Ressourcen erkennen – Emotionen regulieren

Reflexion und Innovation – laterales Denken und Kreativität

Transferstärke und Willenskraft: Bedingungsfaktoren analysieren und steuern

Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung:

Fachpräsentation

4. Interaktion und Kommunikation in Organisationen

Für den Erfolg einer Organisation spielen intakte Kommunikationsprozesse eine entscheidende Rolle: Zum einen gewährleistet eine gelungene interne Kommunikation die zielführende Weitergabe von Informationen, die Führung eines Teams oder den Zusammenhalt der Mitarbeiter. Zum anderen entscheidet eine professionelle externe Kommunikation, wie ein Unternehmen von Medien, Stakeholdern und Kunden wahrgenommen wird. Dabei sehen sich Unternehmen heutzutage mit zunehmend verschärften Kommunikationsbedingungen konfrontiert sowie mit einem extremen Anstieg des Kommunikationsangebots. In diesem Kurs werden zunächst wesentliche Begriffsbestimmungen zur Unternehmenskommunikation vorgenommen sowie die Kommunikationsmittel, -prozesse und Vorgaben innerhalb einer Organisation beleuchtet. Des Weiteren geht es darum, Strategien, Vertrauen und Glaubwürdigkeit auszubauen und Krisen zu entschärfen. Abschließend wird die Verwendung diverser digitaler Kommunikationskanäle sowie Methoden zur Messung erfolgreicher Unternehmenskommunikation diskutiert.

Kursinhalte

Begriffsbestimmung und Geschichte Was gehört zur Unternehmenskommunikation?

Überblick Entwicklung der Unternehmenskommunikation

Strukturelle Aspekte der Unternehmenskommunikation Kommunikationsformen

Kommunikationshierarchien

Kommunikationskanäle

Kommunikationsprozesse

Vertrauen und Glaubwürdigkeit Definition von Vertrauen

Wertschätzende Kommunikation

Organisationskultur und Verhaltensregeln

Psychologische Verträge

Change- und Krisenmanagement Kommunikation im Change

Kommunikation zur Konfliktlösung

Gerüchte

Win-Win-Lösungen erzielen

Kommunikation mit Medien Pressearbeit

Das Unternehmen als Marke

Impression Management

Kommunikation über soziale Medien

Kommunikation mit Zahlen und Statistiken

Rechtliche Aspekte der Kommunikation Politisch korrekte Kommunikation

Transparente Kommunikation

Datenschutz

Messung erfolgreicher Kommunikation Mitarbeiterbefragungen

360 Grad Feedback

Bewertung anhand von Kennzahlen

Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung:

Examen, 90 Minuten

5. Buchführung und Bilanzierung I

In diesem Kurs erhalten die Studierenden einen praxisorientierten Überblick über das externe Rechnungswesen sowie die Grundbegriffe und verrechnungstechnischen Grundlagen der doppelten Buchführung. Es folgen Abschnitte über Bilanzierungsgrundsätze, die Erfassung von Geschäftsvorfällen und die Aufstellung von Finanzberichten. Der Kurs orientiert sich am Handelsgesetzbuch (HGB).

Kursinhalte

Funktionen und Grundsätze des Rechnungswesens Begriffe und Funktionen des Rechnungswesens

Adressaten und Teilgebiete des betrieblichen Rechnungswesens

Gesetzliche Vorschriften und Rahmenbedingungen

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

Rechengrößen des Rechnungswesens

Technik und Organisation der doppelten Buchführung nach HGB Inventar und Inventur

Bilanz

Gewinn- und Verlust-Rechnung

Verbuchung von Geschäftsvorfällen

Organisation der Buchführung

Buchungen des Warenverkehrs nach HGB Umsatzsteuer

Sachkonten beim Einkauf und Verkauf

Lieferanten- und Kundenskonti, Rabatte und Boni

Verbuchung ausgewählter Geschäftsvorfälle nach HGB Buchungen im Personalbereich

Buchungen im Anlagevermögen

Darlehen und Zinsen

Steuern

Erstellung eines Jahresabschlusses nach HGB Periodenabgrenzung

Bestandteile des Jahresabschlusses

Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung:

Examen, 45 Minuten

6. Buchführung und Bilanzierung II

Dieser Kurs befasst sich – aufbauend auf Grundlagenwissen – mit den wesentlichen Elementen des Jahresabschlusses. Insbesondere werden die einzelnen Bilanzpositionen im Hinblick auf die Bilanzierung dem Grunde nach wie auch in ihrer Erst- und Folgebewertung näher analysiert. Darauffolgend werden Ziele und Methoden der Bilanzanalyse dargestellt.

Kursinhalte

Grundfragen der Bilanzierung Ansatz von Vermögensgegenständen und Schulden

Ausweis von Vermögensgegenständen und Schulden

Bewertung von Vermögensgegenständen und Schulden

Bilanzierung des Anlagevermögens nach HGB Grundsätze der Bilanzierung des Anlagevermögens

Immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens

Sachanlagevermögen

Finanzanlagen

Bilanzierung des Umlaufvermögens nach HGB Grundsätze der Bilanzierung des Umlaufvermögens

Vorräte

Forderungen

Wertpapiere und flüssige Mittel

Bilanzierung der Schulden nach HGB Grundsätze der Bilanzierung der Schulden

Bewertung von Verbindlichkeiten und Rückstellungen

Behandlung des Disagios

Jahresabschlussanalyse Ziele und Grundlagen der Jahresabschlussanalyse

Analyse der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage

Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung:

Examen, 45 Minuten

7. Kosten- und Leistungsrechnung I

Die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) ist wesentlicher Bestandteil des betrieblichen Rechnungswesens und dient – im Gegensatz zum externen Rechnungswesen – vornehmlich der unternehmerischen Selbstinformation. Dafür wird das Geschehen im Unternehmen und der betriebliche Kombinationsprozess zahlenmäßig abgebildet, um somit beispielsweise eine Wirtschaftlichkeit oder den kalkulatorischen Erfolg ermitteln zu können. Die KLR ist damit unverzichtbarer Bestandteil einer wirtschaftlich sinnvollen Entscheidungsfindung in Unternehmen.

Der Kurs Kosten- und Leistungsrechnung I dient der Einführung in das Thema. Zu Beginn des Kurses wird die KLR zunächst im Kontext des betrieblichen Rechnungswesens eingeordnet um folgend die Aufgaben, Systeme und den Aufbau der KLR näher zu erläutern. Im nächsten Schritt werden die Grundlagen der Kostenbegriffe, Kostentheorie und Kostenverrechnung beschrieben, um die theoretische Basis abzurunden. Darauf aufbauend werden die drei wesentlichen Bestandteile der KLR unter Betrachtung von Vollkosten aufgezeigt. Zunächst werden die Kosten in der Kostenartenrechnung erfasst und systematisiert. Sodann werden die Kosten verursachungsgerecht im Rahmen der Kostenstellenrechnung auf die entsprechenden Betriebsteile verteilt. Im letzten Schritt werden die Kosten durch die Kostenstellenträgerrechnung einem Kostenträger (z. B. einem Unternehmensprodukt auf Zeit- oder Mengenbasis) zugeordnet um damit beispielsweise eine Verkaufspreiskalkulation durchführen zu können.

Kursinhalte

Einführung in das betriebliche Rechnungswesen Überblick: Notwendigkeit und Einordnung des betrieblichen Rechnungswesens

Gliederung des betrieblichen Rechnungswesens

Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung Der Kosten- und Leistungsbegriff

Grundlagen der Kostentheorie

Systeme der Kosten- und Leistungsrechnung

Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung auf Vollkostenbasis

Kostenartenrechnung Aufgabe und Gegenstand der Kostenartenrechnung

Vorgehen der Kostenartenrechnung

Erfassung und Bewertung von Materialkosten

Erfassung und Bewertung von Personalkosten, Dienstleistungskosten und Abgaben

Erfassung und Bewertung von kalkulatorischen Kosten

Kostenstellenrechnung Aufgaben und Vorgehen der Kostenstellenrechnung

Verteilung der primären Gemeinkosten

Innerbetriebliche Leistungsverrechnung

Bildung von Gemeinkostensätzen

Kostenkontrolle

Kostenträgerrechnung Aufgaben und Arten der Kostenträgerrechnung

Kostenträgerstückrechnung I: Divisionskalkulation

Kostenträgerstückrechnung II: Äquivalenzziffernverfahren

Kostenträgerstückrechnung III: Zuschlagskalkulation

Kostenträgerzeitrechnung

Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung: Examen, 45 Minuten

8. Kosten- und Leistungsrechnung II (Vertiefung)

Aufbauend auf den Kenntnissen des Kurses KLR I wird das Wissen zur Kosten- und Leistungsrechnung im Kurs KLR II erweitert und vertieft. Im Vordergrund steht dabei nicht mehr nur die Abbildung des betrieblichen Geschehens, sondern vielmehr die Unterstützung und Verbesserung von Entscheidungen wie z. B. Produkt-, Produktions- oder Preisentscheidungen.

In einem ersten Schritt wird die Aussagekraft der bisher genutzten Vollkostenbetrachtung diskutiert und diese um die Teilkostenrechnung ergänzt. Nachfolgend werden verschiedene Anwendungsmöglichkeiten der Teilkosten- und Deckungsbeitragsrechnung aufgezeigt und angewendet. So lassen sich mit ihr beispielsweise Break-Even-Analyse oder eine Optimierung des Produktionsprogramms durchführen. Im Anschluss wird mit der Prozesskostenrechnung eine alternative Form der KLR-Methodik eingeführt und deren Anwendung und Aussagekraft erläutert. In einem weiteren Schritt wird das bisher genutzte System der IST-Kostenrechnung um die Plankostenrechnung erweitert. Daraufhin wird ein Einblick in sonstige, praxisrelevante Kostenmanagementmethoden wie z. B. dem Target Costing gegeben und deren Nutzen diskutiert.

Kursinhalte

Teilkostenrechnung Schwächen der Vollkostenrechnung

Aufgabe und Grundlagen der Teilkostenrechnung

Deckungsbeitragsrechnung Systeme der Deckungsbeitragsrechnung

Break-Even-Analyse

Produktions- und Absatzprogramm

Weitere Anwendungsbereiche der einstufigen Deckungsbeitragsrechnung

Anwendung der mehrstufigen Deckungsbeitragsrechnung

Prozesskostenrechnung Begriff und Gegenstand der Prozesskostenrechnung

Ermittlung der Prozesse und Prozessgrößen

Prozesskostenrechnung in der Kostenstellenrechnung

Kalkulation mit der Prozesskostenrechnung

Aussagekraft der Prozesskostenrechnung

Plankostenrechnung Aufgabe und Vorgehen der Prozesskostenrechnung

Starre Plankostenrechnung

Flexible Plankostenrechnung auf Vollkostenrechnung

Grenzplankostenrechnung

Weitere Instrumente der Kostenrechnung Target Costing

Life Cycle Costing

Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung:

Examen, 45 Minuten

03

Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zeugnis auf Hochschulniveau

04

Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Zulassungsvoraussetzung: gute Deutschkenntnisse auf B2-Niveau.

Die Weiterbildung ist auf dem inhaltlichen Niveau eines Bachelor Studiengangs. Eine Weiterbildung auf Bachelor-Niveau vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten in einem bestimmten Fachbereich.

Technische Voraussetzungen

Laptop mit Internetzugang.

05

Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- Fachkräfte

Mögliche Berufsbilder: Office-Manager, Buchhalter, Kaufmännischer Mitarbeiter Buchhaltung

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

IU Akademie IU Internationale Hochschule · Juri-Gagarin-Ring 152, 99084 Erfurt
030 22027283 · weiterbildung@iu-akademie.de · <https://www.iu-akademie.de>



[Online ansehen](#)