NEXIO Online Akademie GmbH

Kaufmann/-frau für Büromanagement - Teilqualifizierung 5: Rechnungswesen

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	24 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 3 Monate
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Berufsanschlussfähige Teilqualifikation

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Behalten Sie die Zahlen im Griff! In dieser Weiterbildung entwickeln Sie sich zur kaufmännischen Fachkraft mit solidem Finanzwissen. Sie führen die kaufmännische Steuerung durch, erfassen und kontieren Belege professionell und buchen sicher auf Bestands- und Erfolgskonten. Überwachen Sie Zahlungseingänge, veranlassen Sie Zahlungsausgänge termingerecht und leiten Sie bei Zahlungsverzug die richtigen Maßnahmen ein. Führen Sie Vor- und Nachkalkulationen durch, werten Sie diese aus und gewinnen Sie wertvolle Erkenntnisse für Ihr Unternehmen. Sie ermitteln Kosten, überwachen diese systematisch und kalkulieren Leistungen präzise. Bereiten Sie Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung sowie der Finanzbuchhaltung auf und interpretieren Sie diese aussagekräftig. Führen Sie Soll-Ist-Vergleiche durch, ermitteln Sie wichtige Kennzahlen und schaffen Sie damit die Basis für fundierte Geschäftsentscheidungen. Diese Teilqualifizierung macht Sie zur gefragten Kraft in Buchhaltung, Controlling und kaufmännischer Verwaltung – besonders in kleinen und mittleren Unternehmen. Gestalten Sie Ihre berufliche Zukunft mit handfesten Kompetenzen im Rechnungswesen!

Unsere Teilqualifizierungen werden nach dem ETAPP Standard durchgeführt. ETAPP steht für bundesweit einheitliche, arbeitsmarktrelevante Qualitätsstandards in der Teilqualifizierung. So stellen wir sicher, dass die Inhalte transparent, vergleichbar und praxisnah auf einen möglichen Berufsabschluss vorbereiten.

02 Lehrplan & Module

1. Kaufmännische Steuerung durchführen

Du lernst die Aufgaben des Rechnungswesens im Unternehmen kennen und verstehst, wie Zahlen zur Steuerung genutzt werden. Grundlagen von Planung, Kontrolle und Informationsversorgung stehen dabei im Vordergrund.

2. Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten

Du kalkulierst Preise vor Auftragsbeginn und vergleichst sie nach Abschluss mit den tatsächlichen Kosten. Abweichungen wertest Du aus und leitest Hinweise für künftige Kalkulationen ab.

3. Belege erfassen und kontieren

Du prüfst Belege auf sachliche und rechnerische Richtigkeit und ordnest sie den richtigen Konten zu. Der Kontenrahmen und die Vorkontierung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen werden dabei praktisch geübt.

4. Auf Bestands- und Erfolgskonten buchen

Hier buchst Du Geschäftsvorfälle auf Bestands- und Erfolgskonten nach den Regeln der doppelten Buchführung. Umsatzsteuer, Abschluss der Konten und der Zusammenhang zu Bilanz und GuV werden erläutert.

5. Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen

Du kontrollierst offene Posten, überwachst Zahlungseingänge und veranlasst Zahlungen fristgerecht. Zahlungsarten, Skonto und der Abgleich mit Kontoauszügen gehören ebenfalls dazu.

6. Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten

Du lernst das kaufmännische Mahnwesen kennen und erstellst Zahlungserinnerungen und Mahnungen. Darüber hinaus erfährst Du, wie das gerichtliche Mahnverfahren abläuft und welche Rechtsfolgen ein Verzug hat.

7. Struktur der betrieblichen Kosten- und- Leistungsrechnung

Du lernst den Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung mit Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung kennen. Ebenso grenzt Du Aufwendungen und Kosten sowie Erträge und Leistungen voneinander ab.

8. Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen

Du ermittelst Kosten aus der Buchhaltung, ordnest sie Kostenstellen zu und bereitest sie übersichtlich auf. Mit dem Betriebsabrechnungsbogen überwachst Du die Kostenentwicklung.

9. Leistungen kalkulieren und verrechnen

Du kalkulierst Leistungen mit Zuschlagskalkulation und Verrechnungssätzen. Innerbetriebliche Leistungen verrechnest Du nachvollziehbar zwischen den Kostenstellen.

10. Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung aufbereiten

Du stellst Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung in Tabellen und Diagrammen verständlich dar. Ziel ist es, Entscheidern eine klare Grundlage für die Steuerung zu liefern.

11. Betriebsrechnungsergebnisse aufbereiten und interpretieren

Du bereitest das Betriebsergebnis auf, interpretierst Deckungsbeiträge und erkennst die Ursachen von Gewinnen und Verlusten. Daraus leitest Du Handlungsempfehlungen für den Betrieb ab.

12. Finanzbuchhaltungsergebnisse aufbereiten und interpretieren

Du liest Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung und bereitest deren Ergebnisse auf. Wichtige Positionen und Veränderungen gegenüber Vorperioden interpretierst Du sachgerecht.

13. Soll- und Ist-Vergleiche durchführen

Du vergleichst geplante mit tatsächlichen Werten und ermittelst Abweichungen. Mögliche Ursachen analysierst Du und leitest geeignete Gegenmaßnahmen ab.

14. Kennzahlen ermitteln und aufbereiten

Du berechnest betriebswirtschaftliche Kennzahlen zu Rentabilität, Liquidität und Wirtschaftlichkeit. Anschließend bereitest Du sie grafisch auf und interpretierst ihre Aussagekraft.

15. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen

Du lernst typische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen kennen, von der Beschaffung über den Absatz bis zur Abrechnung. Dabei erkennst Du Schnittstellen und Besonderheiten kleinerer Betriebsstrukturen.

16. Wahlqualifikation

Du vertiefst einen ausgewählten Schwerpunkt aus dem Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement. Inhalte und Aufgaben orientieren sich an der jeweils gewählten Wahlqualifikation.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Berufsanschlussfähige Teilqualifikation

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 in Wort und Schrift, Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC sowie Grundlagen im Büromanagement in praktischer Form durch Berufserfahrung oder in der Theorie durch Aus- oder Weiterbildung. Die Kriterien für die Zulassung zur Externenprüfung regelt die jeweilige Kammer. Hier kann es zu regionalen Abweichungen kommen (z. B. notwendige Praxisanteile im Betrieb). Bitte klären Sie vorab, ob alle Kriterien erfüllt sind.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Finanzbuchhalter, Kaufmännischer Mitarbeiter Buchhaltung

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen