NEXIO Online Akademie GmbH

Quereinstieg Finanzbuchhaltung für Migranten

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	30 Wochen in Vollzeit oder 60 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Mit dieser Qualifikation bist du gerüstet für die tägliche Arbeit in der Finanzbuchhaltung. Du kombinierst die sprachliche mit der fachlichen Qualifizierung. Nach Abschluss beherrschst du sowohl die Theorie als auch die Praxis der Finanzbuchhaltung und kannst deine Kenntnisse in ERP-Systemen umsetzen. Mit Berufserfahrung bist du als Finanzbuchhalter:in in der Lage, die Buchhaltung eines Unternehmens …

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

Mit dieser Qualifikation bist du gerüstet für die tägliche Arbeit in der Finanzbuchhaltung. Du kombinierst die sprachliche mit der fachlichen Qualifizierung. Nach Abschluss beherrschst du sowohl die Theorie als auch die Praxis der Finanzbuchhaltung und kannst deine Kenntnisse in ERP-Systemen umsetzen. Mit Berufserfahrung bist du als Finanzbuchhalter:in in der Lage, die Buchhaltung eines Unternehmens verantwortlich zu organisieren und die Jahresabschlüsse vorzubereiten.

02 Lehrplan & Module

1. Deutsche Grammatik

Du festigst Grammatikthemen wie Satzbau, Zeitformen und Fälle. Die Übungen beziehen sich auf Situationen aus dem kaufmännischen Alltag und der Buchhaltung.

2. Wortschatz-Aufbau

Du baust Wortschatz aus Rechnungswesen, Steuern und Büroalltag auf. Fachbegriffe wie Beleg, Konto, Soll und Haben lernst du sicher zu verwenden.

3. Vertiefung der mündlichen und schriftlichen Übungen im Berufssprachgebrauch

Telefonate, E-Mails und Gespräche mit Kollegen, Lieferanten und Kunden werden mündlich und schriftlich vertieft. So kannst du buchhalterische Sachverhalte sprachlich korrekt erklären.

4. Präzisierung der Aussprache

Du arbeitest an Lauten, Betonung und Satzmelodie für eine klare, verständliche Aussprache. Auch Zahlen, Beträge und Fachbegriffe sprichst du sicher aus.

5. Anwendungsübungen

In praxisnahen Aufgaben wendest du Grammatik und Fachwortschatz an, etwa bei Klärung von Rechnungsdifferenzen oder Zahlungserinnerungen. So verbindest du Sprache und Fachinhalte.

6. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Du trainierst das Verstehen von Gesprächen, Telefonaten und Fachtexten wie Rechnungen, Kontoauszügen und Geschäftsbriefen. Lesestrategien helfen dir, wichtige Informationen schnell zu finden.

7. Kaufmännisches Rechnen

Dreisatz, Prozent- und Zinsrechnung, Verteilungsrechnung und Währungsrechnung bilden die Grundlage für kaufmännische Aufgaben. Du übst sie an Beispielen aus Einkauf, Verkauf und Buchhaltung.

8. Die Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens

Das betriebliche Rechnungswesen gliedert sich in Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik und Planung. Du lernst die Aufgaben dieser Teilbereiche und ihr Zusammenspiel kennen.

9. Aufgaben und gesetzliche Vorschriften der Buchführung

Du erfährst, wer nach HGB und Abgabenordnung zur Buchführung verpflichtet ist und welche Aufgaben die Buchführung erfüllt. Aufbewahrungsfristen und Ordnungsvorschriften werden ebenfalls behandelt.

10. Erfolgsermittlung/Bilanz

Ausgehend von Inventur und Inventar erstellst du eine Bilanz mit Aktiva und Passiva. Außerdem lernst du, den Erfolg eines Unternehmens über die Gewinn- und Verlustrechnung zu ermitteln.

11. Die Konten

Du lernst Bestandskonten und Erfolgskonten kennen und verstehst, wie sie aus der Bilanz eröffnet und abgeschlossen werden. Soll und Haben sowie die Kontenlogik werden an Beispielen geübt.

12. Buchungssätze und Buchungsverfahren

Einfache und zusammengesetzte Buchungssätze bildest du auf Basis von Geschäftsvorfällen und Belegen. Grundbuch und Hauptbuch werden dabei als Buchungsverfahren erläutert.

13. Die Umsatzsteuer

Du lernst das System der Umsatzsteuer mit Vorsteuer und Zahllast kennen. Steuersätze, Buchung auf den Steuerkonten und die Umsatzsteuer-Voranmeldung werden praxisnah geübt.

14. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GOB)

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung verlangen unter anderem Vollständigkeit, Richtigkeit, Zeitgerechtigkeit und das Belegprinzip. Du lernst, diese Grundsätze im Alltag umzusetzen, auch im Sinne der GoBD.

15. Kontenrahmen und Kontenplan

Du lernst den Aufbau von Kontenrahmen wie SKR 03 und SKR 04 kennen und leitest daraus einen betrieblichen Kontenplan ab. So ordnest du Geschäftsvorfälle sicher den richtigen Konten zu.

16. Die Buchführungsbücher und Belegorganisation

Grundbuch, Hauptbuch und Nebenbücher wie Kontokorrent und Anlagenbuch werden vorgestellt. Außerdem lernst du, Belege zu prüfen, zu kontieren und systematisch abzulegen.

17. Preisgestaltung

Du kalkulierst Verkaufspreise mit Zuschlagskalkulation, ausgehend vom Listeneinkaufspreis über Bezugspreis und Selbstkosten. Rabatte, Skonto und Gewinnzuschlag werden dabei berücksichtigt.

18. Belegerfassung, Kontierung und Abgrenzungsarbeiten mit einem einfachen Buchführungsprogramm

Mit einem einfachen Buchführungsprogramm erfasst und kontierst du Belege. Außerdem lernst du zeitliche Abgrenzungen wie aktive und passive Rechnungsabgrenzung kennen.

19. Kosten- und Leistungsrechnen, Jahresabschlussarbeiten (Bilanzierung) sowie Berichte und Auswertungen erstellen

Du lernst Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung wie Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger kennen. Anschließend führst du Jahresabschlussarbeiten durch und erstellst Auswertungen wie BWA und Summen- und Saldenliste.

20. Souveräner Umgang mit dem Programm DATEV, Durchführung alltagsnaher Arbeiten

In DATEV Kanzlei-Rechnungswesen bearbeitest du typische Aufgaben, vom Buchen laufender Belege bis zum Abstimmen von Konten. So gewinnst du Routine im Umgang mit der Software.

21. Die wichtigsten Grundlagen des Wirtschafts- und Steuerrechts

Grundlagen aus HGB, BGB und Steuerrecht stehen hier im Mittelpunkt, etwa Kaufmannseigenschaft, Rechtsformen, Vertragsrecht und die wichtigsten Steuerarten. Du lernst, deren Bedeutung für die Buchhaltung einzuordnen.

22. Anlagenbuchhaltung mit DATEV

Du legst Anlagegüter in DATEV an und buchst Zugänge, Abgänge und Abschreibungen. Geringwertige Wirtschaftsgüter und der Anlagenspiegel werden dabei ebenfalls behandelt.

23. Vorbereitung auf die externe Prüfung

Du wiederholst die prüfungsrelevanten Inhalte und löst praxisnahe Aufgaben unter Prüfungsbedingungen. So bereitest du dich gezielt auf die externe Prüfung vor.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Zu den Teilnahmevoraussetzungen zählen Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1 oder anderweitig nachgewiesene grundlegende Kenntnisse der deutschen Sprache sowie gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC und MS Office. Genaue Regelungen erfolgen in Abstimmung mit dem Jobcenter / der Arbeitsagentur oder der optierenden Kommune.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Finanzbuchhalter, Sachbearbeiter Buchhaltung, Buchhaltungsassistent

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