NEXIO Online Akademie GmbH

Vorbereitungskurs für Umschulungen: Deutsch Aufbau (B2) und Buchführung

Berufsbezogenes Deutsch (DeuFöV) · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	12 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Gute Deutschkenntnisse sind eine Grundvoraussetzung für eine gelingende und sichere Verständigung in einer Online-Umschulung. Stabilisiere und ergänze deine Deutschkenntnisse: Damit schaffst du eine gute Basis, um dich im anschließenden Fachunterricht der Umschulung selbstverständlich und …

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

Gute Deutschkenntnisse sind eine Grundvoraussetzung für eine gelingende und sichere Verständigung in einer Online-Umschulung. Stabilisiere und ergänze deine Deutschkenntnisse: Damit schaffst du eine gute Basis, um dich im anschließenden Fachunterricht der Umschulung selbstverständlich und sicher zu beteiligen. Darüber hinaus benötigst du in vielen Bereichen eine erhöhte Kompetenz im kaufmännischen Schriftverkehr und im selbständigen Ausarbeiten von Dokumenten (z.B. Korrespondenz, Reporterstellung und Präsentation). Dieser Kurs erweitert deine Fähigkeiten dafür und lässt dich diese anschließend gleich innerhalb eines Buchführungs-Grundlagenmoduls anwenden.

02 Lehrplan & Module

1. Deutsche Grammatik, Wortschatz-Aufbau

Du festigst zentrale Grammatikthemen der Stufe B2 wie Nebensätze, Passiv, Konjunktiv und Nominalisierung. Parallel baust du deinen Wortschatz gezielt für den Berufsalltag aus.

2. Vertiefende Übungen im Berufssprachgebrauch

Hier trainierst du die Sprache, die im kaufmännischen Alltag gebraucht wird, etwa in E-Mails, Geschäftsbriefen, Protokollen und Berichten. Formulierungen für Anfragen, Angebote und Reklamationen werden praktisch geübt.

3. Präzisierung der Aussprache, Anwendungsübungen

Du arbeitest an Betonung, Satzmelodie und der Aussprache schwieriger Laute. In Gesprächs- und Telefonübungen wendest du das Gelernte in typischen Arbeitssituationen an.

4. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Mit authentischen Hörtexten und Fachtexten trainierst du, Informationen gezielt zu entnehmen. Lesestrategien helfen dir, auch längere Texte aus dem Unterricht sicher zu verstehen.

5. Kaufmännisches Rechnen

Du übst Dreisatz, Prozent- und Zinsrechnung sowie Durchschnitts- und Verteilungsrechnung. Diese Rechenverfahren bilden die Grundlage für viele kaufmännische Aufgaben.

6. Die Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens

Behandelt werden die vier Bereiche Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik und Planungsrechnung. Du verstehst, welche Aufgabe jeder Bereich im Unternehmen erfüllt.

7. Aufgaben und gesetzliche Vorschriften der Buchführung

Du lernst, warum Unternehmen Bücher führen und welche Pflichten sich aus HGB und Abgabenordnung ergeben. Aufbewahrungsfristen und Ordnungsvorschriften werden ebenfalls erläutert.

8. Erfolgsermittlung/Bilanz

Hier geht es um Inventur, Inventar und den Aufbau der Bilanz mit Aktiva und Passiva. Du lernst außerdem, wie der Erfolg über die Gewinn- und Verlustrechnung ermittelt wird.

9. Die Konten, Buchungssätze und Buchungsverfahren

Du lernst Bestands- und Erfolgskonten kennen und erfasst Geschäftsfälle im Soll und Haben. Einfache und zusammengesetzte Buchungssätze werden vom Beleg bis zum Kontenabschluss geübt.

10. Die Umsatzsteuer

Du lernst das Prinzip der Umsatzsteuer mit Vorsteuer und Umsatzsteuer kennen und buchst beide korrekt. Die Ermittlung der Zahllast wird an Beispielen geübt.

11. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GOB)

Hier lernst du die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung wie Klarheit, Vollständigkeit und Belegprinzip kennen. Dabei wird deutlich, warum diese Regeln für Prüfungen und Nachvollziehbarkeit wichtig sind.

12. Kontenrahmen und Kontenplan

Du lernst den Aufbau von Kontenrahmen wie SKR 03 und SKR 04 kennen und verstehst, wie daraus ein betrieblicher Kontenplan entsteht. Das Auffinden der richtigen Konten wird praktisch geübt.

13. Die Buchführungsbücher und Belegorganisation

Behandelt werden Grundbuch, Hauptbuch und Nebenbücher sowie die Organisation von Belegen. Du lernst, Belege zu prüfen, zu kontieren und geordnet abzulegen.

14. Preisgestaltung

Du lernst, wie Verkaufspreise auf Basis von Einstandspreis, Kosten und Gewinnzuschlag kalkuliert werden. Rabatte, Skonto und die Rückwärtskalkulation sind weitere Themen.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Sprachniveau B1.1. sowie gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC und MS Office

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

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