

## UNSERE SEMINARÜBERSICHT

- Berufsfachschule (1-jährige Handelschule)
- Sekretariatsfachpraktische Fortbildung (TZ)
- Kaufm. EDV-Sachbearbeiter/in (TZ)
- Finanzbuchhaltung Grundlagen (VZ/TZ) Modul 1
- Finanzbuchhaltung mit Jahresabschluss (VZ/TZ) Modul2
- Lohn- und Gehaltsabrechnung (VZ/TZ) Modul 3
- Wirtschaftsenglisch
- Umschulung Kaufmann/ -frau für Büromanagement IHK (VZ)
- Qualifizierung zur Bürofachkraft (Samstagkurs)
- MS Office Hands-on-Workshop
- MS Project Workshop
- Finanz-Personalmanagement
- EDV für Fortgeschrittene (VZ)
- Microsoft – PowerPoint (Abendkurs)
- Microsoft – Excel (Abendkurs)
- Tastschreiben (Abendkurs)
- Buchen mit DATEV
- Vorbereitung zur Meisterprüfung Teil 3
- AEVO Meisterprüfung Teil 4 (Ausbildereignungsprüfung)



Kaufmännische Privatschule  
Schindele GmbH & Co. KG

Allmandstraße 11  
88212 Ravensburg

☎ 0751 35908-0

☎ 0751 35908-22

info@schindele.de

MEHR INFOS FINDEN SIE HIER

WWW.SCHINDELE.DE

FINANZBUCHHALTUNG  
(TEILZEIT)



## Buchhaltungsseminar

### MODUL 1 (175 UE)

#### Finanzbuchhaltung/Grundlagen mit einem Buchhaltungsprogramm

- Bedeutung der Buchführung  
Aufgaben und gesetzliche Grundlagen  
Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Inventur, Inventar und Bilanz  
Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich
- Buchen auf Bestandskonten  
Wertveränderungen in der Bilanz  
Auflösung der Bilanz in Bestandskonten  
Buchung von Geschäftsfällen, Buchungssätze  
Eröffnungsbilanzkonto und Schlussbilanzkonto
- Buchen auf Erfolgskonten  
Aufwendungen und Erträge: Das Gewinn- und Verlustkonto
- Einführung in die Abschreibung von Sachanlagen  
Abschreibungsmethoden  
Berechnung der Abschreibungen
- Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf
- Privatentnahme und –einlagen
- Buchen mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm  
LEXWARE/DATEV
- Schriftverkehr in der Buchhaltung (ca. 4 h)  
Formulieren von Mahnung, Gutschriften, usw. (DIN 5008)
- Word365 und Excel365 in der Buchhaltung  
Erstellen von Berichten, Verträgen und Zeugnissen  
Erstellen von Übersichten, Tabellen und Statistiken

### MODUL 2 (175 UE)

#### Finanzbuchhaltung mit Jahresabschluss

- Organisation der Buchhaltung
- Buchungen im Beschaffungs-/Absatzbereich
- Buchungen im Personalbereich
- Buchungen im Sachanlagenbereich
- Jahresabschluss
- Buchen mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm  
LEXWARE/DATEV
- Schriftverkehr in der Buchhaltung (ca. 4 h)

#### Word365 und Excel365 in der Buchhaltung

## 25 Unterrichtseinheiten/Woche

### MODUL 3 (175 UE)

#### Lohn und Gehalt

- Arbeitspapiere
- Steuerabzugsbeträge, Sozialversicherungsbeiträge
- Beginn der Beschäftigung und Versicherungspflicht
- Unterbrechung der Beschäftigung ohne Entgeltzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zulagen, Zuschläge, Vermögensbildung
- Sachbezüge und Aufwendungsersatz
- Dienstreisen
- Sonstige Bezüge und einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
- Mutterschutz und Elternzeit
- Beschäftigung von Rentnern
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Grundlagen des Arbeitsrechts
- Verbuchen und Abrechnen von Löhnen und Gehältern mit einem Lohnabrechnungsprogramm
- Schriftverkehr im Lohnbereich (ca. 4 – 6 h)
- Word365 und Excel365 im Lohnbereich

#### Kursnummer:

634/28/2021

#### Unterrichtszeit:

20.09.2021 – 02.03.2022

Montag – Freitag von 08:00 bis 12:00 Uhr

525 Unterrichtseinheiten á 45 min

#### Ferien:

Ferien vom 24.12.2021 – 09.01.2022

Rosenmontag: 28.02.2022

## geprüft und zertifiziert (AZAV)

Die benötigten Lehrgangsmaterialien sind inbegriffen.  
Die Module enden mit einer schulinternen Prüfung.

**Rücktrittsrecht:** Der Teilnehmer kann innerhalb von 14 Tagen nach Vertragsabschluss bzw. Anmeldung kostenfrei von der Maßnahme zurücktreten. Wird der Lehrgang nach der AZAV nicht anerkannt/zertifiziert und ist eine Förderung somit nicht möglich, kann der Teilnehmer kostenfrei vom Vertrag zurücktreten.

**Kündigungsbedingungen und Kostenträger:** Die Teilnahme an einer Bildungsmaßnahme ist mit einer Frist von 6 Wochen, erstmals zum Ende der ersten 3 Monate, sodann jeweils zum Ende der nächsten 3 Monate ohne Angabe von Gründen kündbar. Vorzeitiges Ausscheiden aus einer Maßnahme ist nur aus gesundheitlichen Gründen, bei Arbeitsaufnahme oder Wohnungswechsel aus beruflichen Gründen möglich. Über Krankheit oder Arbeitsaufnahme ist ein Nachweis zu führen. Es erfolgt eine Direktzahlung durch den zuständigen Kostenträger.

**Zeugnis:** Der Teilnehmer erhält am Ende des Seminars ein Zeugnis mit Angaben zum Seminarinhalt und zeitlichem Umfang.

#### **Methodisch-didaktische Umsetzung der Maßnahmenkonzeption und Unterrichtsdurchführung:**

Grundsätzlich wird in allen unseren Lehrgängen eine mit dem Teilnehmer gemeinsam gestaltete Unterrichtsgestaltung angewandt. Dies wird durch

- Frontalunterricht und Moderation
- Einzelgespräch/-beratung
- Gruppenarbeit
- Einsatz von Leittexten
- Besprechung von Fallbeispielen
- Kooperatives Lernen umgesetzt.