

Kursstart alle 4 Wochen

## Büroorganisation mit kaufmännischen Kenntnissen

In diesem Lehrgang erwirbst du wichtige Kenntnisse in den Bereichen Büroorganisation, Personalwesen, Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV sowie Grundlagen der Buchhaltung. Du erfährst, wie Künstliche Intelligenz (KI) in deinem beruflichen Umfeld eingesetzt wird.



### Abschlussart

Zertifikat „Büroorganisation“  
Zertifikat „Führerschein für digitale Kompetenz“  
Zertifikat „Grundlagen Buchhaltung“  
Zertifikat „Grundlagen Personalwirtschaft“  
DATEV-Zertifikat „DATEV-Anwender Lohn und Gehalt“  
DATEV-Bildungspartner-Teilnahmebescheinigung



### Abschlussprüfung

Praxisbezogene Projektarbeiten mit Abschlusspräsentationen  
Führerschein für digitale Kompetenz  
DATEV-Anwender Lohn und Gehalt



### Dauer

16 Wochen



### Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag von 8:30 bis 15:35 Uhr  
(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 17:10 Uhr)



### Nächste Kursstarts

14.10.2024  
11.11.2024  
09.12.2024

## LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang kennst du dich in der Bürosachbearbeitung aus, hast fundierte branchenübergreifende Kenntnisse im professionellen Workflow eines Büros und beherrschst die modernen Kommunikationstechniken. Du kannst administrative und organisatorische Aufgaben in Sekretariat und Verwaltung übernehmen sowie kaufmännische Arbeitsaufträge eigenständig erledigen. Zusätzlich erwirbst du in diesem Lehrgang mit dem „Führerschein für digitale Kompetenz“ einen aussagekräftigen Nachweis über dein aktuelles Wissen in der digitalen Büroarbeit.

Im weiteren Verlauf bietet der Kurs einen Einstieg in die Buchführung. Du beherrschst den kompetenten Umgang mit buchhalterischen Vorgängen. Alles wird praxisnah und im Zusammenhang mit dem gesamten betriebswirtschaftlichen Geschehen eines Unternehmens betrachtet und erklärt.

Im Anschluss bietet der Lehrgang einen systematischen Einstieg in die Personalarbeit. Du erlernst die Kernbereiche der Personalwirtschaft und kannst diese praxisorientiert anwenden.

Außerdem kennst du grundlegende Vorgänge im Bereich Gehaltsbuchhaltung, führst Lohn- und Gehaltsabrechnungen durch und erwirbst unterstützend praktische Kenntnisse mit der Software DATEV.

## ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an alle Personen, die sich Kenntnisse in administrativen oder organisatorischen Büroabläufen aneignen oder ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

## BERUFSAUSSICHTEN

Deine zusätzlichen neuen Kenntnisse im Bereich der Büroassistenten eröffnen dir zudem kaufmännische, verwaltende und organisatorische Tätigkeiten in

Sekretariaten und Verwaltungen sind in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche gefragt.

Mitarbeiter:innen mit fundierten Grundkenntnissen in der Buchhaltung und im Personalwesen sind in der heutigen Arbeitswelt unverzichtbar und sind branchenübergreifend bei Unternehmen aller Größenordnungen gefragt.

Auch mit deinem neuen DATEV-Wissen zu Lohn und Gehalt verbesserst du deine beruflichen Chancen: monatlich werden mehr als 9,5 Millionen Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit DATEV erstellt (Herstellerangabe).

Dein aussagekräftiges Zertifikat gibt detaillierten Einblick in deine erworbenen Qualifikationen und verbessert deine beruflichen Chancen.

## VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in den Office-Anwendungen werden vorausgesetzt.

## LEHRGANGSINHALTE

### BÜROORGANISATION

#### Arbeitswelt Büro (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)

Arbeitsplatzorganisation  
Videokonferenzen  
Vorbereiten von Präsentationen  
Zeit- und Selbstmanagement  
Prioritäten setzen  
Postbearbeitung

#### Terminorganisation (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 4 Tage)

Planen von Terminen und Besprechungen mit MS-Outlook  
Veranstaltungsplanung  
Dienstreisen planen

### **Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess**

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld  
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

### **Betriebswirtschaftliche Grundlagen für Büroberufe (Vollzeit ca. 5 Tage/Teilzeit ca. 10 Tage)**

Grundlagen des Wirtschaftens  
Unternehmensformen, Ziele, Führung  
Aufbauorganisation in Unternehmen/Organigramme  
Führungsstile und -techniken  
Agenden/Protokolle  
Grundlagen des Rechnungswesens  
Angebots- und Auftragsmanagement

### **Projektarbeit (Vollzeit ca. 5 Tage/Teilzeit ca. 10 Tage)**

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte  
Präsentation der Projektergebnisse

### **Digitales Büro (Vollzeit ca. 3,5 Tage/Teilzeit ca. 7 Tage)**

Moderner Briefstil  
Kaufmännischer Schriftverkehr  
DIN 5008  
Vorbereiten von Telefongesprächen  
Vorlagengestaltung, Serienbriefe  
Dokumentenmanagement – digital und analog  
Datenschutz, Gesetze  
Digitalisierung/Digitale Transformation und Arbeitswelt 4.0  
Phishing-Mails und Spamfilter  
E-Mail, Sprachnachrichten, Messengerdienste  
Suchmaschinen nutzen und Filter anwenden  
Online-Banking, Online-Bestellungen  
File-Sharing – Dateien synchronisieren, freigeben und abrufen  
Passwörter sicherheitsgerecht anlegen und ändern (Zwei-Faktor-Authentisierung)

### **Praxisbezogene Projektarbeit sowie Prüfung: Führerschein für digitale Kompetenz (Vollzeit ca. 1,5 Tage/Teilzeit ca. 3 Tage)**

---

## **GRUNDLAGEN BUCHHALTUNG**

### **Grundlagen der Buchführung (Vollzeit ca. 1,5 Tage/Teilzeit ca. 3 Tage)**

Gesetzliche Grundlagen  
Inventur, Inventar, Bilanz  
Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich

### **Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 4 Tage)**

Wertveränderungen in der Bilanz  
Auflösung der Bilanz in Bestandskosten  
Buchen von Geschäftsfällen und Abschluss der Bestandskonten  
Einfacher und zusammengesetzter Buchungssatz  
Eröffnungs- und Schlussbilanzkonto  
Aufwendungen und Erträge  
Gewinn- und Verlustkonto als Abschlusskonto der Erfolgskonten

### **Einführung in die Abschreibung auf Sachanlagen (Vollzeit ca. 0,5 Tage/Teilzeit ca. 1 Tag)**

Ursachen, Buchung und Wirkung der Abschreibung  
Berechnung der Abschreibung  
Gewinn- und Verlustrechnung

### **Bestandsveränderung an fertigen und unfertigen Erzeugnissen (Vollzeit ca. 1 Tag/Teilzeit ca. 2 Tage)**

Bestandsmehrung, Bestandsminderung  
Auswirkung auf die Gewinn- und Verlustrechnung

### **Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess**

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld  
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

### **Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf (Vollzeit ca. 1 Tag/Teilzeit ca. 2 Tage)**

Wesen der Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)  
Die Umsatzsteuer – ein durchlaufender Posten der Unternehmen  
Bilanzierung der Umsatzsteuer

### **Privatentnahmen und -einlagen (Vollzeit ca. 1 Tag/Teilzeit ca. 2 Tage)**

Privatkonto  
Unentgeltliche Entnahme von Gegenständen und sonstigen Leistungen

### **Organisation der Buchführung (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)**

Kontenrahmen  
Aufgaben und Aufbau des Kontenrahmens  
Kontenrahmen und Kontenplan  
Belegorganisation  
Bedeutung und Arten der Belege  
Die Bücher der Finanzbuchhaltung  
Grundbuch, Hauptbuch  
Die Nebenbücher im Überblick  
Überblick über die gängigen Buchhaltungsprogramme  
Stammdatienpflege  
Offene Posten Buchhaltung  
Kaufmännisches Rechnen: Dreisatz, Prozentrechnen, Zinsrechnen

### **Buchungen im Personalbereich (Vollzeit ca. 1 Tag/Teilzeit ca. 2 Tage)**

Löhne, Gehälter  
Vorschüsse, Sachleistungen  
Sonderzuwendungen

### **Buchungen im Beschaffungs- und Absatzbereich (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)**

Handelswaren  
Bezugskosten, Rücksendungen  
Sofortrabatte, Preisnachlässe  
Lieferskonti, Kundenskonti  
Buchung der Werkstoffeinkäufe auf Aufwandskonten

### **Buchungen im Sachanlagenbereich (Vollzeit ca. 0,5 Tage/Teilzeit ca. 1 Tag)**

Anlagenbuchhaltung  
Anschaffung von Anlagegegenständen  
Ausscheiden, Verkauf, Entnahme von Anlagegütern

### **Steuern der Unternehmen und Unternehmer:innen (Vollzeit ca. 0,5 Tage/Teilzeit ca. 1 Tag)**

### **Jahresabschluss (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 4 Tage)**

Inventurdifferenzen  
Sonstige Forderungen/Sonstige Verbindlichkeiten  
Aktive und passive Rechnungsabgrenzung  
Rückstellungen/Bewertungen von Forderungen  
Abschluss in der Hauptabschlussübersicht

### **Kosten- und Leistungsrechnung (Vollzeit ca. 1 Tag/Teilzeit ca. 2 Tage)**

Aufgaben der KLR  
Grundbegriffe der KLR  
Aufwendungen – Erträge  
Aufwendungen – Kosten  
Erträge – Leistungen  
Kalkulatorische Kosten, Aufgaben und Arten

### **Projektarbeit (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 4 Tage)**

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte  
Präsentation der Projektergebnisse

---

## GRUNDLAGEN PERSONALWIRTSCHAFT

### Personalwirtschaftliche Grundlagen (ca. 2 Tage)

Zielsetzung und Aufgaben des betrieblichen Personalwesens  
Organisation und Rahmenbedingungen der Personalwirtschaft  
Personalverwaltung  
Personalinformation und -statistik  
Diversity Management

### Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld  
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

### Personalverwaltung (ca. 5 Tage)

Aufgaben und Prozessstrukturen  
Instrumente der Personalverwaltung  
Informationssysteme  
Grundlagen Arbeitsrecht  
Arbeitsverträge  
Datenschutz

### Personalplanung/Personalbeschaffung (ca. 5 Tage)

Ziele, Bedeutung und Aufgaben der Personalplanung  
Abläufe und Bestandteile der Personalplanung  
Bewerbermanagement und Anforderungsprofile  
Bewertung von Bewerberunterlagen  
Besonderheiten der KMUs  
Vorstellungsgespräche/Auswahlverfahren  
Einstellung neuer Mitarbeiter:innen

### Personalentwicklung (ca. 3 Tage)

Grundfragen der Personalentwicklung  
Instrumente der Förderung  
Personalbeurteilung  
Entwicklungsstufen und Zielmessungen  
Betriebliche Aus- und Weiterbildung  
Abgrenzung Weiterbildung und Trainingsformen

### Personalentlohnung (ca. 3 Tage)

Personalkosten  
Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung  
Entgeltformen  
Grundlagen der Entgeltabrechnung  
Brutto-/Nettolohnberechnung  
Lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Bestimmungen  
Abrechnung des Entgelts

### Projektarbeit (ca. 2 Tage)

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte  
Präsentation der Projektergebnisse

---

## LOHN UND GEHALT MIT DATEV

### Rechtliche Rahmenbedingungen der Lohn- und Gehaltsabrechnung (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)

Einführung in das Arbeitsrecht  
Sozialversicherungsrecht: Beitragspflicht zu den Sozialversicherungen, Umlagepflicht, Meldewesen, Aufbewahrungspflicht  
Lohnsteuerrecht: steuerrechtliche Abzugsmerkmale, steuerrechtliche Aufzeichnungs- und Meldepflichten  
Bedeutung der Lohnarten

### Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld  
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

### Anlagen von Mitarbeitenden und Mandantschaft in DATEV (Vollzeit ca. 5 Tage/Teilzeit ca. 10 Tage)

Mandantenanlage in DATEV  
Mandantschaft sichern und einspielen  
Erfassung sozialversicherungs- und steuerrechtlicher Besonderheiten, sonstige Mandantenstammdaten  
Anlage verschiedener Mitarbeitertypen  
Umgang mit der digitalen Personalakte  
Besonderheiten (z. B. Auszubildende, geringfügig Beschäftigte, Geschäftsführer:innen usw.)  
Sozialversicherungsschlüssel  
Austritte

### Be- und Abzüge in DATEV (Vollzeit ca. 4 Tage/Teilzeit ca. 8 Tage)

Gehalt und Zeitlohn  
Sonderlohnarten: Akkord- und Prämienlohn  
Zuschläge  
Personalrabatte  
Einmalzahlungen (z. B. Weihnachts- und Urlaubsgeld)  
Fahrtkostenzuschüsse  
Lohnfortzahlung im Krankheitsfall  
Lohnzahlung (Lohnzahlung an Feiertagen)  
Pfändung  
Sachbezüge und geldwerte Vorteile  
Firmenwagen  
Reisekosten und Aufwandsersatzungen  
Bewegungsdaten  
Mutterschutz und Mutterschaftsgeld  
Betriebliche Altersvorsorge

### Lohnabrechnung und Monatsabschluss mit DATEV (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)

Kalendererfassung  
Ein- und Austrittsmanagement  
Lohnabrechnung und Monatsabschluss  
Melde- und Bescheinigungswesen  
Lohnsteueranmeldung  
Senden von Daten  
Wiederholungs- und Nachberechnungen  
Übergabe der Lohnbuchungen an die Finanzbuchführung  
Jahresabschlussarbeiten

### Digitale Zusammenarbeit zwischen Steuerberater:innen und Unternehmen (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 4 Tage)

### Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung (über die Plattform DATEV Students online) und Zertifizierungsprüfung „DATEV-Anwender Lohn und Gehalt“ (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)

---

## UNTERRICHTSKONZEPT

### Didaktisches Konzept

Deine Dozierenden sind sowohl fachlich als auch didaktisch hoch qualifiziert und werden dich vom ersten bis zum letzten Tag unterrichten (kein Selbstlernsystem).

Du lernst in effektiven Kleingruppen. Die Kurse bestehen in der Regel aus 6 bis 25 Teilnehmenden. Der allgemeine Unterricht wird in allen Kursmodulen durch zahlreiche praxisbezogene Übungen ergänzt. Die Übungsphase ist ein wichtiger Bestandteil des Unterrichts, denn in dieser Zeit verarbeitest du das neu Erlernte und erlangst Sicherheit und Routine in der Anwendung. Im letzten Abschnitt des Lehrgangs findet eine Projektarbeit, eine Fallstudie oder eine Abschlussprüfung statt.

### Virtueller Klassenraum alfaview®

Der Unterricht findet über die moderne Videotechnik alfaview® statt - entweder bequem von zu Hause oder bei uns im Bildungszentrum. Über alfaview® kann sich der gesamte Kurs face-to-face sehen, in lippensynchroner Sprachqualität miteinander kommunizieren und an gemeinsamen Projekten arbeiten. Du kannst selbstverständlich auch deine

zugeschalteten Trainer:innen jederzeit live sehen, mit diesen sprechen und du wirst während der gesamten Kursdauer von deinen Dozierenden in Echtzeit unterrichtet. Der Unterricht ist kein E-Learning, sondern echter Live-Präsenzunterricht über Videotechnik.

## FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Alle Lehrgänge werden von der Agentur für Arbeit gefördert und sind nach der Zulassungsverordnung AZAV zertifiziert. Bei der Einreichung eines Bildungsgutscheines oder eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheines werden in der Regel die gesamten Lehrgangskosten von Ihrer Förderstelle übernommen.

Eine Förderung ist auch über den Europäischen Sozialfonds (ESF), die

Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder über regionale Förderprogramme möglich. Als Zeitsoldat:in besteht die Möglichkeit, Weiterbildungen über den Berufsförderungsdienst (BFD) zu besuchen. Auch Firmen können ihre Mitarbeiter:innen über eine Förderung der Agentur für Arbeit (Qualifizierungschancengesetz) qualifizieren lassen.

- ① Änderungen möglich. Die Lehrgangsinhalte werden regelmäßig aktualisiert. Die aktuellen Lehrgangsinhalte findest Du immer unter [smartbuilding.alfatraining.de](https://smartbuilding.alfatraining.de).