

## HINTERGRUND + ABLAUF

Kaufmännisches Grundwissen ist unabdingbar in allen Unternehmen. Ob Verwaltung, Personalwesen oder im Büro – kaufmännische Tätigkeiten und umfassende Kenntnisse über innerbetriebliche Prozesse werden noch stärker gefragt – trotz KI, Digitalisierung und Automatisierung.

Der Kurs eignet sich für alle, die eine **Ausbildung oder Berufspraxis im kaufmännisch-verwaltenden Bereich** haben und nach einer beruflichen Auszeit, z. B. Familien- und Erziehungsphase, in diesem Bereich arbeiten wollen.

Auch für **Quereinsteigende** ist das Angebot geeignet.

In dem Kurs werden Ihre kaufmännischen Qualifikationen auf den neuesten Stand gebracht, vertieft und zertifiziert.

Der Schwerpunkt liegt dabei auf dem Rechnungswesen. Als **Fachkraft Rechnungswesen** sind Sie in Unternehmen (z. B. Handwerksbetrieben) für alle Verwaltungsaufgaben, für kaufmännische Buchhaltung und für die Organisation der kaufmännischen Abläufe, wie auch als Schnittstelle zu Steuerberatern, die mit **DATEV®** arbeiten, verantwortlich.

Dieser Kurs bereitet Sie umfassend auf diese Tätigkeit vor. Sie lernen, kaufmännische Arbeits- und Geschäftsprozesse digital mit gängigen EDV-Anwendungen und Buchhaltungssoftware zu erledigen.

Sie arbeiten mit der Buchhaltungssoftware

**LEXWARE und DATEV®**

## ZIEL

- Bürotätigkeit in Wirtschaftsbetrieben oder im Büro mit buchhalterischem Schwerpunkt
- Fachkraft Rechnungswesen (IHK)
- Trägerinternes Zertifikat DATEV®

## FÖRDERUNG & ANMELDUNG

Die Förderung ist mit Bildungsgutschein möglich durch:

- die Agentur für Arbeit und das Jobcenter
- die Deutsche Rentenversicherung
- den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr

Wir beraten Sie gerne, welche Fördermöglichkeit für Sie infrage kommt, und helfen Ihnen bei bürokratischen Hürden weiter.

### Ihr Mehrwert:

- Fachtrainer/innen direkt aus der Praxis
- Bewerbungstraining
- MS 365 Lizenz inklusive
- agile Arbeitsmethoden
- Hybrider Austausch über TEAMS
- projektbezogenes Arbeiten + Lernen

### cbm GmbH

Wegesende 3 - 4

28195 Bremen

Telefon: 0421 165737

E-Mail: [info@cbm-bremen.de](mailto:info@cbm-bremen.de)

<https://cbm-bremen.de>

## MASSNAHMENUMMER

## FOLGT

## FACHKRAFT RECHNUNGSWESEN

(IHK)+

DATEV®

MIT TRAINERINNEN UND  
TRAINERN VOR ORT

29.07.2024 - 07.04.2025  
In Teilzeit  
Montag bis Freitag  
08:30Uhr bis 13:30Uhr  
(Präsenzunterricht bis 12:45 Uhr)

BREMER  
STADTMUSIKANTIN  
auf Weiterbildung

# FACHKRAFT RECHNUNGSWESEN (IHK)

## BÜRO- UND VERWALTUNGSAUFGABEN

- Betriebswirtschaft
- Rechtliche Grundlagen
- Spezielles Wirtschaftsrecht
- Investition
- Finanzierung
- Einführung ins externe Rechnungswesen
- Angewandtes Rechnungswesen
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Lohnbuchführung Grundlagen
- Jahresabschluss vorbereiten

## KAUFMÄNNISCHE ARBEITEN PC- GESTÜTZT

- Finanzbuchhaltung mit Lexware
- Einfache Anlagenbuchhaltung mit Lexware
- Lohnabrechnung mit Lexware
- Warenwirtschaft mit Lexware

Mit insgesamt vier Teilprüfungen aus den einzelnen Fachbereichen erhalten Sie dann das Zertifikat: **Fachkraft Rechnungswesen IHK**  
+ Trägerinternes Zertifikat **DATEV®**

## VORAUSSETZUNG ZUR TEILNAHME:

- Realschulabschluss oder vergleichbar
- kaufmännische Ausbildung und/oder Berufserfahrung im kaufmännischen/verwaltenden Bereich
- gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (etwa B2 Niveau)

# ARBEITSWELT 4.0

Zusätzlich beinhaltet dieser Kurs:

## ARBEITSWELT 4.0

- Teamtraining & Arbeitswelt 4.0 Anforderungen
- Generation Gaps + Remote Work
- Agile Arbeitsmethoden  
SCRUM & Kanban
- Bewerbungstraining + individuelle Beratung

**TIPP: STEUERBERATER ARBEITEN MIT  
DATEV® - DAHER IST DIESES ZUSATZ-  
MODUL GENAU RICHTIG:**

## DATEV®

- Grundlegendes zu DATEV und DATEV Lohn und Gehalt comfort
- Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz
- Institutionsverwaltung
- Grundbedienung DATEV Lohn und Gehalt
- Mandantenübergreifende Stammdaten auf der Kanzleiebene
- Anlegen der Stammdaten von Mandanten
- Anlegen und Erfassung der Stammdaten von Mitarbeitenden
- Monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Überstundenberechnung für Lohn- und Gehaltsempfänger
- Auswertungen Lohnsteueranmeldung
- Übergabe der Buchungsbelege an die Finanzbuchhaltung
- Abrechnung von Fahrgeldzuschüssen
- Erfassung von Urlaub und Ausfallzeiten

- ...(Auszüge der Inhalte)
- Private Nutzung von Dienstfahrzeugen
- Urlaubsgeld
- Abschlagszahlungen
- Unterbrechung der Beschäftigung
- Änderung der Steuerklasse
- Neueintritt von Mitarbeitenden
- Abrechnung betriebl. Altersvorsorge (bAV)
- Abrechnung einer Pfändung
- Abrechnung von Weihnachtsgeld
- Erfassung von Mutterschaftsfristen
- Auswertungen für den Jahreswechsel
- Anlage und Abrechnung geschäftsführender Gesellschafter
- Arbeitnehmende in der Gleitzone
- Jahresentgeltmeldungen für die Sozialversicherung
- u.v.m.

## VORAUSSETZUNG ZUR TEILNAHME:

- Realschulabschluss oder vergleichbar
- kaufmännische Ausbildung und/oder Berufserfahrung im kaufmännischen/verwaltenden Bereich
- gute mündliche und schriftliche

### Auf einen Blick:

- Kurs vom 29.07.2024 – 07.04.2025

### Ferienzeiten

- Herbstferien: 04.10.2024 - 13.10.2024
- Weihnachtsferien: 21.12.2024 - 01.01.2025  
inklusive aller Brückentage!