



### KURZBESCHREIBUNG

Die Anforderungen im kaufmännischen Bereich haben sich durch die Internationalisierung und den Einsatz von modernen Kommunikationsmitteln in den vergangenen Jahren stark verändert. Arbeiten und Aufgaben werden rationalisiert, Ländergrenzen können ohne Probleme überwunden werden und Führungskräfte müssen schneller agieren und reagieren.

### KURSDAUER

8 Monate

### SCHULUNGSZEITEN

Vollzeit Mo-Fr 8:30-15:30 Uhr

# Fachkraft für Finanz- und Lohnbuchhaltung - Lexware, Datev und MS Office 365, Xpert Business- und ICDL-Zertifikat

## INHALTE

Fachkräfte in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung sind für die korrekte Abrechnung der Löhne und Gehälter von Mitarbeitern in einem Unternehmen verantwortlich. Ihre Aufgaben umfassen die Berechnung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen, die Berücksichtigung von steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen, die Verwaltung von Personalstammdaten und die Kommunikation mit internen und externen Stellen wie Mitarbeitern, Finanzbehörden und Sozialversicherungsträgern. Als Fachkraft für Finanzbuchhaltung haben Sie spezifische Fähigkeiten und Kenntnisse, um Buchhaltungsprozesse und finanzielle Aufzeichnungen in Unternehmen zu verwalten. Ihre Aufgaben können die Erfassung und Kontrolle von Geschäftsvorfällen, die Erstellung von Finanzberichten, die Durchführung von Zahlungen und das Überwachen von Zahlungseingängen umfassen.

## AUFBAU

- Abschnitt 1: Büroorganisation, Verwaltung - Dokumentation und Kommunikation (4 Wochen – 160 UE)
- Abschnitt 2: EDV im Büro mit Xpert Business-Prüfung (2 Wochen – 80 UE)
- Abschnitt 3: Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit Lexware, DATEV und Finanzbuchhaltung (12 Wochen – 480 UE)
- Abschnitt 4: Praxistraining Microsoft Office inkl. ICDL (14 Wochen – 560 UE)

## KONTAKT

BIA Akademie GmbH  
Ansprechpartner  
Frau Tara Mukhtar  
Herr Marco Mundt  
Tel.: 030 - 22 47 24 26  
E-Mail: [info@bia-akademie.de](mailto:info@bia-akademie.de)  
[www.bia-akademie.de](http://www.bia-akademie.de)

TELEFON:  
030 - 22 47 24 26

WEBSITE:  
[BIA-AKADEMIE.de](http://BIA-AKADEMIE.de)

E-MAIL:  
[info@bia-akademie.de](mailto:info@bia-akademie.de)

## ANSPRECHPARTNER

- Marco Brödel
- Möllendorffstr. 49, 10367 Berlin, 6. Etage
- [0159-04381159](tel:0159-04381159)
- [m.broedel@bia-akademie.de](mailto:m.broedel@bia-akademie.de)

## Fragen?

Weitere Informationen gern im persönlichen Gespräch, telefonisch oder unter [bia-akademie.de](http://bia-akademie.de)

## Aktuelle Starttermine

Individuelle Terminvereinbarung jederzeit möglich  
Kursdauer: 8 Monate  
Unterrichtsstunden: 1280 UE

## Teilnahmevoraussetzungen

- arbeitslos bzw. arbeitssuchend gemeldete Personen
- deutsche Sprachkompetenzen auf dem Level B1/B2
- grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem PC
- Abgeschlossene Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation ist wünschenswert
- Berufserfahrung in Büromanagement, Organisation, Verwaltung oder Sekretariat ist wünschenswert

## Fördermöglichkeiten

- Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit (SGB III) bzw. des Jobcenters (SGB II)
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD)
- Rentenversicherungsträger (DRV)
- weitere Fördermöglichkeiten: sprechen Sie uns an

## Perspektiven nach der Qualifizierung

Nach der Qualifizierung als Fachkraft für Finanzbuchhaltung und Lohn- und Gehaltsabrechnung eröffnen sich verschiedene Perspektiven und Karrieremöglichkeiten. Hier sind einige mögliche Perspektiven:

- **Tätigkeit in einem Unternehmen**
- **Steuerberatungsgesellschaften**
- **Wirtschaftsprüfungsgesellschaften**
- **Weiterbildung und Spezialisierung**
- **Aufstiegsmöglichkeiten**

## Lernmittel, Methode & Ausstattung

Allen Teilnehmenden steht während des Lehrgangs ein ergonomischer Arbeitsplatz mit einem leistungsfähigen PC, einem 24 Zoll-Flachbildschirm und Internetzugang zur Verfügung. Zur Absicherung der virtuellen Unterrichtsgestaltung können die Teilnehmenden bei Bedarf leistungsfähige Notebooks ausleihen.

Die Teilnehmenden können auf alle üblichen Softwares in den Bereichen Office (ICDL), Datev und Lexware sowie weiterer Schulungssoftwares (Labs-Quizeer) zurückgreifen.

Unsere Akademie stellt den Teilnehmenden außerdem folgende Materialien für die persönliche Weiterverwendung zur Verfügung:

- Handouts, Übungsmaterialien, Skripte und Kopien
- Fachliteratur / Sachbücher

## Abschluss & Zertifikate

- Teilnahmebescheinigung
- BIA Akademie Zertifikat
- Xpert Business-Zertifikat
- Datev-Zertifikat
- ICDL Workforce Base & ICDL Workforce
- Xpert Business-Zertifikat

