

Fachkraft für Sachbearbeitung in der Buchhaltung

Qualifizierungsinhalte

- Erstellen von Anschreiben, Briefen und Tabellen mit Standardsoftware
- Doppelte Buchführung erlernen und die laufende Buchhaltung eines Unternehmens bearbeiten
- vorbereitende Jahresabschlussarbeiten unter Berücksichtigung steuer- und handelsrechtlicher Grundsätze
- Prozent- und Zinssätze errechnen
- Umgang mit notwendigen öffentlichen Verwaltungsvorschriften
- im **Wahlfach Lohn und Gehalt**
 - Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung unter Berücksichtigung steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Bestimmungen
 - die Erstellung von Abrechnungen, Beitragsnachweisen und Lohnsteueranmeldungen sowie Meldungen zur Sozialversicherung

oder

im **Wahlfach Mietenbuchhaltung**

- die Zahlungseingänge und -ausgänge kontrollieren,
- die laufende Hausbuchhaltung durchführen

Präsenzzeiten

- Mo-Do: 08:00 Uhr bis max. 16:45 Uhr
Fr: 08:00 Uhr bis max. 12:45 Uhr
- [Informationen zu den Ferien \(Heimfahrten\) finden Sie hier](#)

Voraussetzungen

- Mindestalter 18 Jahre
- Schulabschluss wünschenswert
- Interesse an EDV, gutes Zahlenverständnis

Begleitende Leistungen

Zusätzlich zur Ausbildung können Sie unsere besonderen Hilfen in Anspruch nehmen, darunter eine

- Sozial-medizinische Betreuung (z. B. Physiotherapie)
- Psychologische Unterstützung oder
- Soziale Beratung

[Hier erfahren Sie mehr.](#)

Hinweis

Info-Tag

Besuchen Sie unseren Info-Tag und lernen Sie unser Haus kennen. [Informationen finden Sie hier.](#)

Hospitation

Sie möchten in Ihrem Wunschberuf bei uns hospitieren? Nutzen Sie hierzu den o.g. Kontakt.

Berufsalltag

Als Fachkraft für Sachbearbeitung in der Buchhaltung erwarten Sie vielfältige Aufgaben. Sie prüfen und kontieren die Belege, erfassen die Geschäftsvorfälle mit Hilfe der EDV und überprüfen die Auswertungen. Sie erstellen die Lohn- und Gehaltsabrechnung der Mitarbeiter und pflegen die Ergebnisse in die laufende Buchhaltung ein. Sollte sich im Vermögen des Unternehmens oder im Privateigentum der Eigentümer eine Immobilie befinden, erstellen Sie die laufende Mietenbuchhaltung oder bereiten diese für eine Hausverwaltung vor. Ebenso können Sie die Daten für die Betriebskostenabrechnung aus der Buchhaltung ermitteln und bereitstellen. Dabei gehören auch die Abwicklung und Überwachung aller Zahlungsvorgänge zu Ihrem Aufgabenfeld, d. h. die Führung von Kassenbüchern sowie die Kontrolle aller Bewegungen auf Bankkonten. Meist schließt sich daran auch das betriebliche Mahnwesen.

- **KA** - Kammerabschluss
- **HZ** - Hauszeugnis
- **modular** - modulare Ausbildung
- **P** - mit Praktikum
- **WL** - Warteliste
- **Z** - Zertifikat

Beginn	Ende	Ort	Abschluss	Freie Plätze	Sonstiges
24.06.2019	23.06.2020	Standort Berlin	HZ	Ja	P
27.01.2020	26.01.2021	Standort Berlin	HZ	Ja	P
29.06.2020	25.06.2021	Standort Berlin	HZ	Ja	P