



Technische  
Akademie  
Ahaus

## Weiterbildungsangebot – offenes Seminar

### Office-Assistent/-in: Auftragsbearbeitung, Bestellwesen, Finanzbuchhaltung

Perfekte Assistenz, Verständnis für Arbeitsabläufe und die Übernahme von Verantwortung – das erwarten heute Führungskräfte von den Akteuren im Sekretariat. Sekretariate übernehmen zunehmend die Rolle als Prozessbegleitung und Projektassistenz. Eine neue Ära vom traditionellen Sekretariat hin zum Office hat begonnen und setzt Maßstäbe für zeitgemäßes Office-Management.

#### Seminarinhalte

##### Warenwirtschaft Theorie

- Kaufvertragliche Grundlagen
- Zustandekommen eines Kaufvertrags
- Lagerbuchhaltung
- Quantitativer und qualitativer Angebotsvergleich
- ABC-Analyse für Güter, Lieferanten und Kunden
- Zuschlagskalkulation als Angebotskalkulation

##### Warenwirtschaft Praxis

- Warenwirtschaft mit Lexware professional
- Firmen-, Artikel-, Kunden- und Lieferantenstammdaten
- Preisgestaltung
- Angebot; Aufträge; Lieferscheine; Rechnungen; Gutschriften
- Sammel- und Abschlagszahlungen
- Abo-Vorgänge
- Lagerbewegungen
- Bestellungen und Wareneingänge

##### Finanzbuchhaltung Theorie

- Inventur, Inventar und Bilanz
- Buchen auf Bestandskonten
- einfache und zusammengesetzte Buchungssätze
- Eröffnungsbilanzkonto
- Schlussbilanzkonto
- Buchen auf Erfolgskonten
- Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)
- Schlussbilanz
- Aufbau und Anwendung des Standardkontenrahmens 03 (SKR03)

Seminar-Nr. 265522001

#### Termin:

13.01.2026 bis 19.03.2026

#### Seminarzeiten:

di + do: 17:30 - 20:45 Uhr

#### Umfang:

80 UStd. (20 Unterrichtstage)

#### Gebühr:

1.050,00 €

#### Veranstalter:

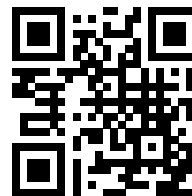
Technische Akademie Ahaus  
(TAA) - Schloss Ahaus  
Sümmermannplatz 4  
48683 Ahaus  
Telefon: 02561 699-201  
Telefax: 02561 699-520  
info@taa-ahaus.de

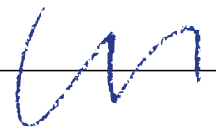
#### Anmeldeschluss:

06.01.2026

#### Kurzlink zum Seminar:

<https://www.bbs-ahaus.de/xnna>



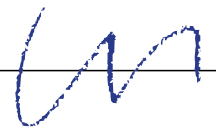


- Buchen und Abschluss der Umsatzsteuerkonten
- Dauerfristverlängerung
- 1/11 Sondervorauszahlung
- Abschluss der Steuerkonten zum Bilanzstichtag
- Buchungen des Warenverkehrs
- Bezugsnebenkosten
- Vertriebskosten
- Rücksendungen
- Preisnachlässe (Rabatt, Bonus, Skonto)
- Nebenbuchhaltungen
- Kontokorrentbuchhaltung
- Lohnbuchhaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Lagerbuchhaltung

#### Finanzbuchhaltung Praxis (DATEV comfort)

- Anlegen einer Firma u.a.
- Kontenrahmen
- Zahlungsbedingungen
- Kontenbeschriftungen
- Konten neu anlegen
- Personenkonten anlegen
- Die DATEV-Buchungssystematik
- Salden- und Summenvortragsbuchungen
- Buchen der laufenden Geschäftsvorfälle
- Eingangsrechnungen
- Ausgangsrechnungen
- Geldtransitbuchungen (Kassenbelege, Bankbelege)
- Lohnbelege
- Generalumkehrbuchungen
- Offene Posten Buchhaltung
- Buchen mit Personenkonten
- Auflösen der Offenen Posten bei Zahlungseingängen und Zahlungsausgängen
- Skontobuchungen
- Aufteilungsbuchungen
- Sammelzahlungen
- Auswertungen
- Primanota
- Journal
- Sachkonten
- Summen- und Saldenlisten (SuSa)
- OPOS-Listen
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA)
- Gewinn- und Verlustrechnung





- Anfangsbilanz, Zwischenbilanz, Schlussbilanz

### **Zusatzinformationen**

#### **Zielgruppe**

Kaufleute, Berufsrückkehrer/-innen, sonstige Interessierte

#### **Voraussetzungen**

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der EDV

#### **Seminarziele**

Die Qualifizierung richtet sich an Kaufleute, Berufsrückkehrer/-innen, sonstige interessierte Personen, die eine Tätigkeit im betriebswirtschaftlichen/ kaufmännischen Bereich eines Unternehmens ausüben oder ausüben möchten.

#### **Zum Seminar**

Die Qualifizierung Office-Assistent/-in vermittelt zukunftsorientiert neue Kompetenzen, die den heutigen beruflichen Anforderungen im Office-Bereich gerecht werden. Die klassische Schaltzentrale Sekretariat entwickelt sich zunehmend hin zum selbstständigen Back-Office mit qualifizierten Service- und Dienstleistungsangeboten. Das Modul ist Bestandteil der Qualifizierung "Assistent/-in der Geschäftsführung" (bestehend aus insgesamt 3 Modulen und Prüfung). Die Module bauen nicht aufeinander auf und können individuell gebucht werden.

#### **Ansprechpartner/in**

Annemarie Cordes  
Seminarorganisation TAA  
E-Mail: annemarie.cordes@taa-ahaus.de  
Telefon: 02561 699-201

Anne Große Lembeck  
Koordination Qualifizierungen, Umschulungen  
Teamleitung kaufmännische Berufe  
E-Mail: anne.grosse-lembeck@bbs-ahaus.de  
Telefon: 02561 699-489  
Telefon: 0151 41363381

