

**Online-Akademie
für Buchhaltung und Personal e. K.**

Probematerial

www.buchhaltung-akademie.de

IHRE ERFOLGSSCHRITTE IM LEHRGANG

1

Glossar mit
kaufmännischen Begriffen

2

Kommunikation im Büro
Kundengespräch
Telefonieren

3

Schriftverkehr
Geschäftsbriefe
Geschäftliche E-Mails

4

Arbeitsgegenstände

5

Jobsuche im
Buchhaltungsbereich
Stellenanzeigen
Bewerbung

GLOSSAR MIT KAUFMÄNNISCHEN BEGRIFFEN

Glossar mit kaufmännischen Begriffen

der Arbeitgeber – die Arbeitgeber – работодатель

Wie viele Arbeitgeber haben Sie gewechselt?

Wer ist Ihr Arbeitgeber?

der Arbeitnehmer - die Arbeitnehmer - работник

das Arbeitsrecht – трудовое право

Wer kennt sich mit dem Arbeitsrecht aus?

Wenden Sie sich bitte an die Frau Scholz, sie kann Ihnen weiterhelfen.

die Ausbildungsvergütung – оплата во время обучения

Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung im ersten

Ausbildungsjahr?

NOTIZEN:

Glossar mit kaufmännischen Begriffen

die Ausnahme – die Ausnahmen – исключение

Können Sie bitte eine Ausnahme für mich machen?

beinhalten – включать

Was genau beinhaltet deine Berechnung?

beschäftigt sein – нанятый, занятый

Ich bin heute bis 17.00 Uhr beschäftigt. Würden Sie bitte etwas später anrufen?

beziehungsweise (bzw.) – точнее говоря

Eine der Aufgaben der Lohnbuchhaltung ist es, dass der Lohn beziehungsweise das Gehalt an alle Mitarbeiter gezahlt wird.

NOTIZEN:

Glossar mit kaufmännischen Begriffen

Brutto – общая сумма зарплаты до вычета налоговых и социальных отчислений

Wie viel Brutto haben Sie jetzt berechnet?

die Buchführung – бухгалтерский учет

Ich bin für die Buchführung zuständig.

der Bundesfinanzhof (BFH) – Федеральный финансовый суд

Was ist die Aufgabe des Bundesfinanzhofes?

Die Steuergesetze auszulegen und dabei die unbestimmten Gesetzeslücken auszufüllen.

NOTIZEN:

Glossar mit kaufmännischen Begriffen

die Deutsche Rentenversicherung – Немецкое пенсионное страхование

Wer ist unser Ansprechpartner bei der Deutschen Rentenversicherung?

die Differenz – die Differenzen – разница

Die Differenz wird auf Ihr Konto überwiesen.

erstatten – возмещать

Der Betrag in Höhe von 50 Euro wird Ihnen in der kommenden Woche erstattet.

die Fälligkeit – срок платежа

Wann genau war die Fälligkeit der Zahlung?

NOTIZEN:

Glossar mit kaufmännischen Begriffen

das Finanzamt – Налоговая служба

*Haben Sie die Daten für das letzte Quartal
an das zuständige Finanzamt übermittelt?*

geeignet sein – подходить, быть подходящим
*Herr Schneider ist für diese Position besonders
geeignet.*

das Gesamteinkommen – общий доход
Wie wird das Gesamteinkommen berechnet?

der Gesetzgeber – законодатель
*Der Gesetzgeber hat neue Anforderungen
im Bereich der Lohnbuchhaltung herausgegeben.
Diese sollte man stets beachten.*

NOTIZEN:

Glossar mit kaufmännischen Begriffen

höchstens – максимум

Sie möchte höchstens 5 Stunden arbeiten.

die juristische Person – юридическое лицо

Was ist der Unterschied zwischen einer juristischen und einer natürlichen Person?

die Lohnsteuer – налог на заработную плату

Die Lohnsteuer muss korrekt an das Finanzamt abgeführt werden.

die Lohnsteuerklasse – налоговый класс

Wie viele Lohnsteuerklassen gibt es?

NOTIZEN:

EINSTIEGSWISSEN

Einstiegswissen

Was ist die Finanzbuchhaltung?

Die Finanzbuchhaltung umfasst alle Vorgänge in der Buchhaltung, die für den Gewinn und Verlust im Unternehmen eine Rolle spielen. Der Fachbegriff dafür heißt GuV-Rechnung und wird wie folgt ausgesprochen: G und V Rechnung.

Was ist die Lohnbuchhaltung?

Die Lohnbuchhaltung wird oft als Oberbegriff für die Lohn- und Gehaltsabrechnung oder Lohn- und Gehaltsbuchhaltung verwendet.

Die Lohnbuchhaltung hat als Hauptaufgabe, die Löhne und Gehälter zu erfassen, abzurechnen und zu buchen. Es geht um die Durchführung der Abrechnung von Löhnen und Gehältern in einem Unternehmen. Es muss darauf geachtet werden, dass jeder Mitarbeiter seine Vergütung pünktlich und korrekt erhält.

NOTIZEN:

Einstiegswissen

Was sind Steuern?

Steuern sind Abgaben von Bürgern oder Unternehmen in Form von Geldzahlungen. Es gibt verschiedene Arten von Steuern, die der Staat erheben kann. Mit den Steuergeldern kann der Staat unterschiedliche Dinge finanzieren. Dazu gehören, zum Beispiel, Schulen, Krankenhäuser, Sozialgelder an Hilfsbedürftige.

Die Bürger sind in Deutschland verpflichtet, Steuern zu zahlen. Es gibt unterschiedliche Steuergesetze, die die Bezahlung von Steuern regeln.

Was ist die Krankenkasse?

Die Krankenkasse ist eine Institution, bei der sich jemand gegen die durch eine Krankheit entstehenden Kosten versichern kann.

NOTIZEN:

KOMMUNIKATION AM ARBEITSPLATZ

Kommunikation am Arbeitsplatz

Wie meldet man sich am Telefon?

1. Zuerst nennen Sie den „Unternehmensnamen“, danach Ihren Vor- und Nachnamen.
2. Danach sagen Sie: „Guten Morgen!“, „Guten Tag!“

Zum Beispiel: „Kanzlei Muster und Partner, Erika Mustermann. Guten Tag!“

oder

„Guten Tag, Steuerbüro Maier und Kollegen. Sie sprechen mit Frau Mustermann, was kann ich für Sie tun?“

NOTIZEN:

Kommunikation am Arbeitsplatz

Formulierungen für Telefonate in der Arbeitswelt

Wie ist Ihr Name?

Ich verbinde Sie gerne mit Frau Muster. Ich verbinde Sie gerne mit dem zuständigen Sachbearbeiter!

Darf ich Sie bitte einen Moment warten lassen?

Danke, dass Sie gewartet haben!

Ich erkundige mich gerne für Sie! Ich schaue einmal nach!

Herr Bauer ist gerade in einer Besprechung. Darf ich ihm etwas ausrichten?

Frau Maier ist in zwei Stunden wieder da, soll sie Sie zurückrufen?

NOTIZEN:

JOBSUCHE

Jobsuche

Welche Bewerbungsmöglichkeiten gibt es?

Stellenportale:

www.arbeitsagentur.de/jobsuche/

www.de.indeed.com

www.stepstone.de

www.finanz.jobs

www.bvbc-jobportal.de

www.finanz-jobs.net

www.meinestadt.de

NOTIZEN:

Jobsuche

Bewerbungsunterlagen

Eine Bewerbung besteht aus:

Anschreiben

Lebenslauf

Deckblatt (nach Bedarf)

Zeugnissen

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf folgt nach dem Anschreiben und stellt einen Überblick über Ihren schulischen und beruflichen Werdegang dar. Der Lebenslauf muss in einer tabellarischen Form verfasst sein.

NOTIZEN:

Jobsuche

Welche Informationen sind für Ihren Lebenslauf wichtig?

persönliche Daten (Name, Kontaktdaten, eventuell: Geburtsdatum, Familienstand, Anzahl der Kinder und Staatsangehörigkeit)

schulischer Werdegang (auch vor Anreise nach Deutschland; Ausbildung, Studium usw.)

beruflicher Werdegang (Ihre Berufserfahrung, Tätigkeiten, Aufgaben kurz erklärt)

besondere Kenntnisse (Sprachen, IT usw.)

besondere Auszeichnung (z.B. Stipendien)

außerberufliche Aktivitäten (z.B. soziales Engagement, ehrenamtliche Tätigkeiten)

NOTIZEN:

Machen Sie den ersten Schritt in Ihre berufliche Zukunft!

Начните карьеру в Германии!

**Учитесь, получайте немецкий сертификат
гос. образца и выходите на рынок труда!**

**ПОДАТЬ ЗАЯВКУ
И ЗАПРОСИТЬ КОНСУЛЬТАЦИЮ:**

<https://www.buchhaltung-akademie.de/anmeldung>



Подписывайтесь на **эл. рассылку** на нашем сайте,
чтобы всегда быть в курсе новостей!

Следите за нами в соцсетях!



Online-Akademie für Buchhaltung und Personal e. K.

www.buchhaltung-akademie.de

Ohiostraße 13

76149 Karlsruhe

service@buchhaltung-akademie.de

+49 72116022502

Wir weisen Sie ausdrücklich daraufhin, dass es Ihnen
verboten ist, unsere Texte zu kopieren oder zu veräußern!
Urheberrechtsverletzung!

2025, alle Rechte vorbehalten.