

Budgetplanung und -kontrolle für die Assistenz (Präsenz)

Mit Fachwissen und Struktur gezielt unterstützen

Bei der Budgetplanung zu Beginn des Geschäftsjahres wird häufig Unterstützung im Planungsprozess benötigt. Oft übernimmt die Assistenz die Kontrolle und Organisation der Budgets für die Vorgesetzten. In diesem Seminar erhältst du praxisnahe Tipps zur Erstellung von Gemeinkostenbudgets. Mithilfe von Checklisten und Planungshilfen wird der Planungsprozess effizient organisiert und die Planungsdaten sicher sowie nachvollziehbar erarbeitet. Der Fokus liegt auf einer systematischen und routinierten Vorbereitung der Budgetplanung, um Planungsstress zu reduzieren und die Planungssicherheit zu erhöhen.

Inhalte

Die Funktion des Controllings bei der Planung

- Controlling als Service- und Querschnittsfunktion.
- Wichtigste Aufgaben des Controllings.
- Controlling als Manager der Planung.

Überblick über das Rechnungswesen als Grundlage der Planung

- Zusammenhang Gewinn- & Verlustrechnung und Bilanz.
- Gegenüberstellung Finanzbuchhaltung vs. Kostenrechnung.
- Budgetierung erfolgt in der Kostenrechnung.

Planung im Unternehmen

- Planungsbegriff.
- Nutzen von Planung.
- Planungstypen und Planungsverfahren.
- KI und Business Analytics in der Planung.

Exkurs: Kostenstellenrechnung (unabdingbare Grundlage des Budgetierungsprozesses)

Bedeutung der Gemeinkosten in der Planung

- Ausgewählte Kostenarten und wie man sie plant.
- Planung von Umlagekosten.
- Problem und Lösung der zeitlichen Abgrenzung.

Einzelne Schritte der Gemeinkosten-Budgetierung im administrativen Bereich

- Vorgehensweise.
- Organisation und Planungsschritte.
- Budgetierungsverfahren.
- Planungskalender (Rückwärtsterminierung).
- Checkliste für einzelne Planungstätigkeiten mit Erlediger:innen und Termin.
- Welche Kostenarten in welchem Detaillierungsgrad?
- Aufzeigen von Einsparpotenzialen (nur abteilungsintern und Vorgesetzten).
- Abstimmung der geplanten Budgets mit den Vorgesetzten und Controlling.

Budgetkontrolle

- Abweichungsanalyse (Plan-/Istabweichung).
- Rolle der Planungsprämissen bei der Abweichungsanalyse.
- Abweichungsanalyse und Buchhaltung.
- Welche Rolle spielt das Obligo?

Praxistransfer für die qualifizierte Assistenz

- Welche Information benötigst du?
- Aufarbeitung von Informationen.
- Möglichkeiten der Eigeninitiative.
- Kompetente Beratung und Unterstützung von Vorgesetzten.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Der Zusammenhang zwischen Unternehmensplanung und der Planung des Gemeinkostenbudgets wird deutlich.
- Der Budgetierungsprozess wird strukturiert und systematisch vorbereitet und durchgeführt.
- Abweichungsanalysen werden sicherer festgestellt und interpretiert.
- Vorgesetzte werden im Budgetierungsprozess und in der Budgetkontrolle entlastet.
- Planungsstress wird durch frühzeitigen Planungsbeginn und eine klar strukturierte Vorgehensweise reduziert.
- Die Planungsqualität verbessert sich durch die Einbeziehung gesicherter Daten (z. B. laufende Verträge).
- Die Aussagekraft der Abweichungsanalyse steigt durch die Dokumentation der Planungsprämissen (Budgetkontrolle).

Die inhaltlichen Wünsche und Erwartungen werden im Vorfeld abgefragt, um sicherzustellen, dass das Seminar den speziellen Bedürfnissen entspricht.

Methoden

Beamerpräsentation, Fallbeispiele, praktische Übungen, Gruppenarbeit, Diskussion.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung mit wenig oder keinen Controllingvorkenntnissen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:in

Babette Drewniok

Ich bin "von Hause aus" Diplom-Kaufmann und arbeite seit vielen Jahren als freiberuflicher Trainer, Berater und Aufsichtsrat.

Caroline Mewoekpor

Mit knapp 30 Jahren Berufserfahrung im internationalen Umfeld im Anlagenbau der Energiebranche, sowie in Luft- und Raumfahrt, möchte



Meine Motivation ist, dass ich meinen Beruf gerne mache. Ich habe Freude, an dem was ich tue.
Ich habe diesen Beruf gewählt, weil ich gerne mit Menschen zusammen arbeite und sie dabei unterstützen möchte, sich weiter zu entwickeln.



ich mein Wissen und meine gewonnene Expertise im Bereich Vertrieb, Controlling, Projektmanagement und International Business teilen. "Education is the key" für Motivation des Einzelnen, Fortschritt der Gesellschaft und letztlich auf für die Entwicklung von Nachhaltigkeit und Friedenssicherung. Hierzu möchte ich meinen Beitrag leisten.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

24.-25.02.2027

Frankfurt a. M.

Veranstaltungsort

relexa hotel Frankfurt/Main

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 24.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 25.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/9398

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/9398

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de

Budgetplanung und -kontrolle für die Assistenz (Live-Online)

Mit Fachwissen und Struktur gezielt unterstützen

Bei der Budgetplanung zu Beginn des Geschäftsjahres wird häufig Unterstützung im Planungsprozess benötigt. Oft übernimmt die Assistenz die Kontrolle und Organisation der Budgets für die Vorgesetzten. In diesem Seminar erhältst du praxisnahe Tipps zur Erstellung von Gemeinkostenbudgets. Mithilfe von Checklisten und Planungshilfen wird der Planungsprozess effizient organisiert und die Planungsdaten sicher sowie nachvollziehbar erarbeitet. Der Fokus liegt auf einer systematischen und routinierten Vorbereitung der Budgetplanung, um Planungsstress zu reduzieren und die Planungssicherheit zu erhöhen.

Inhalte

Die Funktion des Controllings bei der Planung

- Controlling als Service- und Querschnittsfunktion.
- Wichtigste Aufgaben des Controllings.
- Controlling als Manager der Planung.

Überblick über das Rechnungswesen als Grundlage der Planung

- Zusammenhang Gewinn- & Verlustrechnung und Bilanz.
- Gegenüberstellung Finanzbuchhaltung vs. Kostenrechnung.
- Budgetierung erfolgt in der Kostenrechnung.

Planung im Unternehmen

- Planungsbegriff.
- Nutzen von Planung.
- Planungstypen und Planungsverfahren.
- KI und Business Analytics in der Planung.

Exkurs: Kostenstellenrechnung (unabdingbare Grundlage des Budgetierungsprozesses)

Bedeutung der Gemeinkosten in der Planung

- Ausgewählte Kostenarten und wie man sie plant.
- Planung von Umlagekosten.
- Problem und Lösung der zeitlichen Abgrenzung.

Einzelne Schritte der Gemeinkosten-Budgetierung im administrativen Bereich

- Vorgehensweise.
- Organisation und Planungsschritte.
- Budgetierungsverfahren.
- Planungskalender (Rückwärtsterminierung).
- Checkliste für einzelne Planungstätigkeiten mit Erlediger:innen und Termin.
- Welche Kostenarten in welchem Detaillierungsgrad?
- Aufzeigen von Einsparpotenzialen (nur abteilungsintern und Vorgesetzten).
- Abstimmung der geplanten Budgets mit den Vorgesetzten und Controlling.

Budgetkontrolle

- Abweichungsanalyse (Plan-/Istabweichung).
- Rolle der Planungsprämissen bei der Abweichungsanalyse.
- Abweichungsanalyse und Buchhaltung.
- Welche Rolle spielt das Obligo?

Praxistransfer für die qualifizierte Assistenz

- Welche Information benötigst du?
- Aufarbeitung von Informationen.
- Möglichkeiten der Eigeninitiative.
- Kompetente Beratung und Unterstützung von Vorgesetzten.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Der Zusammenhang zwischen Unternehmensplanung und der Planung des Gemeinkostenbudgets wird deutlich.
- Der Budgetierungsprozess wird strukturiert und systematisch vorbereitet und durchgeführt.
- Abweichungsanalysen werden sicherer festgestellt und interpretiert.
- Vorgesetzte werden im Budgetierungsprozess und in der Budgetkontrolle entlastet.
- Planungsstress wird durch frühzeitigen Planungsbeginn und eine klar strukturierte Vorgehensweise reduziert.
- Die Planungsqualität verbessert sich durch die Einbeziehung gesicherter Daten (z. B. laufende Verträge).
- Die Aussagekraft der Abweichungsanalyse steigt durch die Dokumentation der Planungsprämissen (Budgetkontrolle).

Die inhaltlichen Wünsche und Erwartungen werden im Vorfeld abgefragt, um sicherzustellen, dass das Seminar den speziellen Bedürfnissen entspricht.

Methoden

Beamerpräsentation, Fallbeispiele, praktische Übungen, Gruppenarbeit, Diskussion.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung mit wenig oder keinen Controllingvorkenntnissen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:in

Babette Drewniok

Ich bin "von Hause aus" Diplom-Kaufmann und arbeite seit vielen Jahren als freiberuflicher Trainer, Berater und Aufsichtsrat.

Caroline Mewoekpor

Mit knapp 30 Jahren Berufserfahrung im internationalen Umfeld im Anlagenbau der Energiebranche, sowie in Luft- und Raumfahrt, möchte



Meine Motivation ist, dass ich meinen Beruf gerne mache. Ich habe Freude, an dem was ich tue.
Ich habe diesen Beruf gewählt, weil ich gerne mit Menschen zusammen arbeite und sie dabei unterstützen möchte, sich weiter zu entwickeln.



ich mein Wissen und meine gewonnene Expertise im Bereich Vertrieb, Controlling, Projektmanagement und International Business teilen. "Education is the key" für Motivation des Einzelnen, Fortschritt der Gesellschaft und letztlich auf für die Entwicklung von Nachhaltigkeit und Friedenssicherung. Hierzu möchte ich meinen Beitrag leisten.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

08.-09.09.2026

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Dienstag, 08.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Mittwoch, 09.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

25.-26.01.2027

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Montag, 25.01.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 26.01.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/33530

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.
€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/9398

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de