Alemán para Trabajar · Contabilidad

Redacción de Informes de Cierre de Periodo (Monatsabschluss)

Estructuras y conectores formales para documentar saldos y variaciones mensuales

Aufbau · Estructura de un informe de cierre mensual

1. Zweck: para qué sirve el informe (*Dieser Bericht dokumentiert …*).

2. Entwicklung: cifras y comparación (*Gegenüber dem Vormonat / Vorjahresmonat …*).

3. Ursachen: explicación de las variaciones (*Ursache dafür ist …, aufgrund von …*).

4. Abweichungen: diferencias con el valor previsto (*Die Abweichung beträgt …, liegt über / unter dem Planwert*).

5. Maßnahmen: propuestas (*Als Maßnahme wird … vorgeschlagen*).

Conectores útiles: *dagegen, jedoch, daher, deshalb, insgesamt*.

Aviso: cifras y nombres ficticios, solo para practicar el idioma. Cada empresa tiene sus propias normas de cierre; no es asesoramiento contable.

Teil 1 · Monatsbericht: Ergänzen Sie den Bericht

Completa el informe mensual con las palabras del recuadro.

Wörter: Anstieg · senken · unter · dokumentiert · gestiegene · betrugen · verhandelt · stieg

BERICHT ZUM MONATSABSCHLUSS · September 2026 (Beispieltext) · An: Geschäftsleitung · Von: Buchhaltung

1. Zweck: Dieser Bericht (1)_____ die Ergebnisse des Monatsabschlusses für September.

2. Umsatz: Die Umsatzerlöse (2)_____ im Berichtsmonat 520.000 Euro. Gegenüber dem Vorjahresmonat bedeutet das einen (3)_____ von acht Prozent.

3. Aufwendungen: Der Materialaufwand (4)_____ dagegen um zwölf Prozent auf 210.000 Euro. Ursache dafür sind (5)_____ Einkaufspreise.

4. Abweichung: Das Betriebsergebnis liegt mit 85.000 Euro um 5.000 Euro (6)_____ dem Planwert.

5. Maßnahmen: Um die Kosten zu (7)_____, werden die Lieferverträge neu (8)_____.

Teil 2 · Kontenabstimmung: Ergänzen Sie die Nachricht

Completa el mensaje sobre la diferencia de saldos con las palabras del recuadro.

Wörter: Zahlungsbeleg · Mithilfe · Differenz · nachholen · gebuchte · Kontoauszug

Betreff: Abstimmung des Kontos „Forderungen aus Lieferungen und Leistungen“

Sehr geehrte Frau Becker,

bei der Abstimmung des Kontos haben wir eine (1)_____ von 1.250,00 Euro festgestellt. Der Saldo laut Buchhaltung beträgt 48.300,00 Euro, der Saldo laut (2)_____ dagegen 49.550,00 Euro.

Die Abweichung ist vermutlich auf eine noch nicht (3)_____ Zahlung zurückzuführen. Wir bitten Sie daher, uns den (4)_____ bis Freitag zu übermitteln. Nach Eingang werden wir die Buchung (5)_____ und den Saldo erneut abstimmen.

Vielen Dank für Ihre (6)_____.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Buchhaltung

Teil 3 · Fristen für den Abschluss

Completa la comunicación interna con las palabras del recuadro.

Wörter: erfolgt · reichen · wenden · berücksichtigt

MITTEILUNG · An: Alle Abteilungen · Von: Buchhaltung · Betreff: Fristen für den Monatsabschluss (Beispieltext)

Bitte (1)_____ Sie alle Belege bis zum dritten Arbeitstag nach Monatsende ein.

Belege, die später eintreffen, werden im Folgemonat (2)_____.

Die Abstimmung der Konten (3)_____ bis zum fünften Arbeitstag. Bei Rückfragen (4)_____ Sie sich bitte an die Buchhaltung.

Teil 4 · Formelles Register

Reemplaza la expresión coloquial por una fórmula formal y profesional.

Wörter: Die Buchung erfolgt im Folgemonat. · Die Salden weisen eine Differenz auf. · Es sind Kosteneinsparungen erforderlich. · Die Kosten liegen über dem Planwert. · Der Zahlungseingang ist noch nicht erfolgt. · Die Umsatzerlöse sind gestiegen.

1. «Wir haben mehr verkauft.»: _____
2. «Das war teurer als geplant.»: _____
3. «Die Zahlen passen nicht zusammen.»: _____
4. «Das Geld ist noch nicht angekommen.»:

   _____
5. «Wir buchen das nächsten Monat.»: _____
6. «Wir müssen sparen.»: _____

Teil 5 · Redemittel und ihre Funktion

Escribe la fórmula alemana que corresponde a cada función.

Wörter: Die Abweichung beträgt … · Ursache dafür ist … · Dieser Bericht dokumentiert … · Als Maßnahme wird … vorgeschlagen. · Gegenüber dem Vormonat … · Dagegen stieg …

1. Introducir el objetivo: _____
2. Comparar con el mes anterior: _____
3. Indicar la causa: _____
4. Expresar contraste: _____
5. Indicar una variación: _____
6. Proponer una medida: _____

Teil 6 · Schreiben Sie selbst

Schreiben Sie einen kurzen Bericht (ca. 7 Sätze) zum Monatsabschluss für September: Umsatz 300.000 Euro (fünf Prozent mehr als im Vormonat), Personalaufwand 120.000 Euro (zwei Prozent mehr), Betriebsergebnis 40.000 Euro, eine Ursache und eine Maßnahme.

Lösungen · Respuestas completas

Las respuestas aparecen escritas en azul dentro de los espacios en blanco.

Teil 1

BERICHT ZUM MONATSABSCHLUSS · September 2026 (Beispieltext) · An: Geschäftsleitung · Von: Buchhaltung

1. Zweck: Dieser Bericht (1) **dokumentiert** die Ergebnisse des Monatsabschlusses für September.

2. Umsatz: Die Umsatzerlöse (2) **betrugen** im Berichtsmonat 520.000 Euro. Gegenüber dem Vorjahresmonat bedeutet das einen (3) **Anstieg** von acht Prozent.

3. Aufwendungen: Der Materialaufwand (4) **stieg** dagegen um zwölf Prozent auf 210.000 Euro. Ursache dafür sind (5) **gestiegene** Einkaufspreise.

4. Abweichung: Das Betriebsergebnis liegt mit 85.000 Euro um 5.000 Euro (6) **unter** dem Planwert.

5. Maßnahmen: Um die Kosten zu (7) **senken**, werden die Lieferverträge neu (8) **verhandelt**.

Teil 2

Betreff: Abstimmung des Kontos „Forderungen aus Lieferungen und Leistungen“

Sehr geehrte Frau Becker,

bei der Abstimmung des Kontos haben wir eine (1) **Differenz** von 1.250,00 Euro festgestellt. Der Saldo laut Buchhaltung beträgt 48.300,00 Euro, der Saldo laut (2) **Kontoauszug** dagegen 49.550,00 Euro.

Die Abweichung ist vermutlich auf eine noch nicht (3) **gebuchte** Zahlung zurückzuführen. Wir bitten Sie daher, uns den (4) **Zahlungsbeleg** bis Freitag zu übermitteln. Nach Eingang werden wir die Buchung (5) **nachholen** und den Saldo erneut abstimmen.

Vielen Dank für Ihre (6) **Mithilfe**.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Buchhaltung

Teil 3

MITTEILUNG · An: Alle Abteilungen · Von: Buchhaltung · Betreff: Fristen für den Monatsabschluss (Beispieltext)

Bitte (1) **reichen** Sie alle Belege bis zum dritten Arbeitstag nach Monatsende ein.

Belege, die später eintreffen, werden im Folgemonat (2) **berücksichtigt** .

Die Abstimmung der Konten (3) **erfolgt** bis zum fünften Arbeitstag. Bei Rückfragen (4) **wenden** Sie sich bitte an die Buchhaltung.

Teil 4

1. «Wir haben mehr verkauft.»: **Die Umsatzerlöse sind gestiegen.**
2. «Das war teurer als geplant.»: **Die Kosten liegen über dem Planwert.**
3. «Die Zahlen passen nicht zusammen.»: **Die Salden weisen eine Differenz auf.**
4. «Das Geld ist noch nicht angekommen.»: **Der Zahlungseingang ist noch nicht erfolgt.**
5. «Wir buchen das nächsten Monat.»: **Die Buchung erfolgt im Folgemonat.**
6. «Wir müssen sparen.»: **Es sind Kosteneinsparungen erforderlich.**

Teil 5

1. Introducir el objetivo: **Dieser Bericht dokumentiert …**
2. Comparar con el mes anterior: **Gegenüber dem Vormonat …**
3. Indicar la causa: **Ursache dafür ist …**
4. Expresar contraste: **Dagegen stieg …**
5. Indicar una variación: **Die Abweichung beträgt …**
6. Proponer una medida: **Als Maßnahme wird … vorgeschlagen.**

Teil 6 · Modelltext (respuesta modelo)

Tu texto puede variar; esto es un ejemplo posible.

Dieser Bericht dokumentiert die Ergebnisse des Monatsabschlusses für September.
Die Umsatzerlöse betrugen 300.000 Euro; gegenüber dem Vormonat bedeutet das einen Anstieg von fünf Prozent.
Der Personalaufwand stieg dagegen um zwei Prozent auf 120.000 Euro.
Ursache dafür sind zusätzliche Überstunden.
Das Betriebsergebnis beträgt 40.000 Euro.
Als Maßnahme wird vorgeschlagen, die Einsatzplanung zu überprüfen.
Die Abstimmung aller Konten ist abgeschlossen.