Bürosachbearbeiter (ILS)

Kurzbeschreibung

Meistere die vielseitigen Anforderungen der Bürosachbearbeitung mit einer Online-Weiterbildung, die dir fundiertes Wissen in Betriebswirtschaft, Buchführung und Steuerwesen vermittelt. So sicherst du dir aktuelle Kompetenzen und hebst dich auf dem Arbeitsmarkt hervor.

Kursinhalte

Büro- und Betriebsorganisation

- Postbearbeitung
- Registratur
- Ordnungssysteme

Kaufmännischer Schriftverkehr

- Arbeitsplatzgestaltung
- Betriebsstatistik

Zahlungsverkehr

- Nationale und internationale Zahlungsmittel
- Online-Banking
- Bezahlsysteme im Internet

Qualitätsmanagement

- Entwicklung und Bedeutung des Qualitätsmanagements
- Qualitätsziele
- QM-Anforderungen



Auf einen Blick

Vollzeit: 6,1 Monate

Teilzeit: 10,7 Monate

Abschluss: Abschlusszeugnis, Zertifikat

Copyright © 2026 | Klett Corporate Education

Rechnungswesen

- Organisatorische Grundlagen
- Inventur, Inventar, Bilanz
- Kontenführung
- Doppelte Buchführung
- Rechtliche und wirtschaftliche Anforderungen
- Buchungen
- Vor- und Umsatzsteuer

Kaufmännisches Rechnen

- Grundlagen der Kalkulation
- Kosten- und Leistungsrechnen

Personalwesen

- Personalverwaltung
- Personalentwicklung
- Personalplanung

Grundlagen des Steuerrechts

- Abgabenordnung
- Umsatzsteuer
- Lohnsteuer
- Einkommensteuer
- Körperschaftsteuer

Sozialversicherung

- Rentenversicherung
- Krankenversicherung
- Pflegeversicherung

Copyright © 2026 | Klett Corporate Education

- Arbeitsförderung
- Unfallversicherung
- Leistungen

Finanzierung

Rechtsgrundlagen

- Geschäftsfähigkeit
- Verjährung
- Schuldrecht
- Vertragsrecht
- Rechtsformen von Unternehmen
- Individualarbeitsrecht
- Kollektivarbeitsrecht
- Mahnverfahren und Zwangsvollstreckung

Kaufmännischer Schriftverkehr

- Anfrage
- Angebot
- Bestellung
- Kaufvertrag
- Rechtschreibung
- Sprachstil

Wirtschaftskunde

- Grundbegriffe
- Wirtschaftskreislauf
- Markt und Preisbildung
- Geldwirtschaft
- Wirtschaftspolitik
- Konjunktur

Copyright © 2026 | Klett Corporate Education

- Außenwirtschaft

Nachrichtenübermittlung

Logistik

- Einkauf und Beschaffung
- Lieferantenmanagement
- Beschaffungscontrolling

Marketing- und Kommunikationspolitik

- Markt- und Marketingforschung
- Marketingmix
- Online-Marketing
- Internationales Marketing

Planung von Veranstaltungen

Kommunikation

- Wahrnehmung und Interpretation
- Umgang mit Missverständnissen
- Sprache als wichtiges Kommunikationsmittel
- Gespräche führen

EDV

- Dateimanagement mit Microsoft Windows
- Textverarbeitung mit Microsoft Word
- Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel
- Präsentationen mit PowerPoint

Voraussetzungen

- Keine besonderen Vorkenntnisse nötig

Copyright © 2026 | Klett Corporate Education

- Von Vorteil sind praktische Bürokenntnisse.

Materialien

- 46 Lernhefte
  Arbeitsmaterialien zur praktischen Buchführung, Software
- Lexware faktura+auftrag, Informationsservice zu Rechts- und Steuerrechtsänderungen

Zertifizierte Qualität

Alle unsere Weiterbildungen sind durch die **Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU)** zugelassen und nach **AZAV zertifiziert**. Damit erfüllen sie die hohen Standards an das Online-Lernen.

ZFU-Nummer: 6112125
AZAV-Nummer: 123/3079/26

0800 1270270
beratung@weiterbildung-now.de

Copyright © 2026 | Klett Corporate Education