

Bürosachbearbeiter (SGD)

Kurzbeschreibung

Erwirb in der modernen Bürosachbearbeitung gefragte Kompetenzen in Betriebswirtschaft, Buchführung und Steuerwesen. Diese Online-Weiterbildung vermittelt dir das Wissen, das dich auf dem Arbeitsmarkt auszeichnet und für vielseitige Positionen qualifiziert.

Kursinhalte

Betriebswirtschaftslehre

- ✓ Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- ✓ Wirtschaftsordnungen und Wirtschaftssysteme
- ✓ Betrieb und Unternehmung
- ✓ Produktions- und Kostentheorie
- ✓ Kostenrechnung
- ✓ Kostenbewusstes Denken
- ✓ Investition
- ✓ Finanzierung
- ✓ Unternehmensführung
- ✓ Produktionswirtschaft
- ✓ Materialwirtschaft
- ✓ Marketing
- ✓ Personalwirtschaft
- ✓ Ökologie
- ✓ Qualitätsmanagement

Volkswirtschaftslehre

- ✓ Wirtschaftskreislauf



Auf einen Blick

Vollzeit: 6,1 Monate

Teilzeit: 10,7 Monate

- ✓ Markt und Preisbildung
- ✓ Geld und Kredit
- ✓ Außenwirtschaft
- ✓ Wirtschaftspolitik
- ✓ Globalisierung

Buchführung

- ✓ Grundlagen
- ✓ Inventur und Inventar
- ✓ Bilanz
- ✓ Kontenlehre
- ✓ Abschreibungen
- ✓ Buchungen im Warenverkehr
- ✓ Personalkosten
- ✓ Steuern
- ✓ Buchungen beim Anlagevermögen
- ✓ Betriebsübersicht
- ✓ Jahresabschluss

Bilanzierung

- ✓ Buchführung und Bilanzierung
- ✓ Einzelhandelsbuchführung
- ✓ Industriebuchführung
- ✓ Betriebsabrechnungsbogen
- ✓ Bewertungen nach Handels- und Steuerrecht
- ✓ Bewertung des Anlage- und Umlaufvermögens
- ✓ Stille Reserven

Finanzierung

- ✓ Grundbegriffe

- ✓ Finanzplanung
- ✓ Finanzanalyse
- ✓ Außenfinanzierung
- ✓ Innenfinanzierung
- ✓ Sonderformen der Finanzierung

Rechtswesen

- ✓ Rechtssystem und Justizwesen
- ✓ Zivilgerichtsverfahren
- ✓ Insolvenzrecht
- ✓ Rechtsgeschäfte des BGB
- ✓ Schuldverhältnisse
- ✓ Sachenrecht
- ✓ Handelsrecht
- ✓ Gesellschaftsrecht
- ✓ Wertpapierrecht
- ✓ Wirtschaftsrecht
- ✓ Umweltrecht

Steuerwesen

- ✓ Besteuerungsverfahren
- ✓ Einkommensteuer
- ✓ Gewerbesteuer
- ✓ Umsatzsteuer
- ✓ Körperschaftsteuer

Korrespondenzwesen und Rechtschreibung

- ✓ Korrespondenz und Schriftgut bearbeiten
- ✓ Werbung
- ✓ Anfrage und Angebot

- ✓ Bestellung und Bestellsannahme
- ✓ Kaufverträge
- ✓ Mängelrüge
- ✓ Verzug

Wirtschaftsrechnen und Betriebsstatistik

- ✓ Prozentrechnung
- ✓ Zinsrechnung
- ✓ Verteilungs- und Mischungsrechnung
- ✓ Diskontrechnung
- ✓ Kontokorrentrechnung
- ✓ Devisenrechnung
- ✓ Rentenrechnung
- ✓ Statistik
- ✓ Berichtswesen

Büroorganisation

- ✓ Organisations- und Ordnungsmittel
- ✓ Moderne Bürokommunikation
- ✓ Vernetzung
- ✓ Telekommunikation und Internet
- ✓ Datensicherung
- ✓ Datenschutz
- ✓ Ergonomie
- ✓ Arbeitsplatzgestaltung

Grundlagen der EDV

- ✓ Grundprinzipien
- ✓ Hardware
- ✓ Betriebssysteme
- ✓ Anwendersoftware

- ✓ MS Word
- ✓ MS Excel
- ✓ MS PowerPoint
- ✓ Lexware faktura+auftrag
- ✓ Lexware reisekosten

Voraussetzungen

- ✓ Keine besonderen Vorkenntnisse nötig
- ✓ Von Vorteil sind praktische Bürokenntnisse.

Materialien

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: 5150425

AZAV-Nummer: 415/0210/26