

# Fachkraft Büro und Verwaltung - Kaufmännisches Grundwissen

## Zusammenfassung

Die dreistufige Qualifikation zur 'Fachkraft Büro und Verwaltung' macht Sie fit für einen breiten Arbeitsmarkt in allen Regionen und Branchen. Sie vermittelt Ihnen Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen.

Im Modulpaket *Kaufmännisches Grundwissen* haben wir für Sie Module zusammengestellt, die Ihnen theoretisch und praktisch Einblick in unternehmerisches und betriebswirtschaftliches Denken, in Buchhaltung, Ein- und Verkauf und in den praktischen Prozess der Waren- und Werteströme vermitteln.

Kaufmännisches und basales betriebswirtschaftliches Grundverständnis ist für die meisten Mitarbeiter in Büro und Verwaltung wichtig. Alltäglich werden sie mit geschäftlichen Vorgängen konfrontiert oder müssen sie eigenverantwortlich durchführen. Schon ein simpler Einkaufsvorgang erzeugt Dokumente wie beispielsweise Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung.

Wenn Sie ein betriebswirtschaftliches Grundwissen und einen Überblick über die wichtigsten Grundregeln kaufmännischen Handelns haben, werden Sie auch ohne kaufmännische Ausbildung viele dieser Aufgaben des Büroalltags meistern. Da diese Tätigkeiten heute in den meisten Unternehmen EDV-gestützt durch Warenwirtschafts- und Buchhaltungssysteme ausgeführt werden, gehört zu dieser Fortbildung natürlich auch der theoretische und praktische Einstieg in ein solches System.

## Kursinhalte

- ✓ Kaufmännisches Rechnen
- ✓ Einführung in die Buchhaltung
- ✓ Die Wertschöpfungskette, Ein- und Verkauf
- ✓ Auftragsbearbeitung mit einem ERP System

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Als Büro- und Verwaltungskraft mit ersten kaufmännischen Grundqualifikationen sind Sie branchen- und regionsübergreifend gefragt. Nutzen Sie Ihre Chancen auf einem breiten Arbeitsmarkt, der Ihnen vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten bietet.

### Kursnummer

Z-K-2770-3

### Standort

vhs-Weiterbildungsakademie Kelheim e.  
V.  
Lederergasse 2  
93309 Kelheim

### Ihr Kontakt

**Astrid Brikmann**

Telefon: [09441 1750980](tel:094411750980)

E-Mail: [info@vhs-  
weiterbildungsakademie.de](mailto:info@vhs-weiterbildungsakademie.de)

### Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

### Dauer

8 Wochen in Vollzeit

### Die nächsten Kurstermine

18.05.26 - 10.07.26 (VZ)	18.05.26 - 04.09.26 (TZ)
15.06.26 - 07.08.26 (VZ)	13.07.26 - 04.09.26 (VZ)
13.07.26 - 30.10.26 (TZ)	10.08.26 - 02.10.26 (VZ)

Zusätzlich 6 weitere Termine verfügbar.  
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

### Kosten

auf Anfrage

### 5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

## Teilnahmevoraussetzungen

Teilnehmer des Kurses benötigen gute Deutschkenntnisse (Niveau B2) und eine allgemeinbildende Schulausbildung. Außerdem wichtig sind fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows sowie den Microsoft Office-Programmen Word und Excel.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

## Zielgruppe

Die Weiterbildung richtet sich an Einsteiger im Bereich der kaufmännisch-verwaltenden Berufe ohne fachspezifische Vorkenntnisse.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.

### Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

### Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.



### Herausgeber:

**vhs-Weiterbildungsakademie Kelheim**  
Lederergasse 2  
93309 Kelheim  
Telefon: 09441 1750980  
Fax: 09441 17509898  
E-Mail: [info@vhs-weiterbildungsakademie.de](mailto:info@vhs-weiterbildungsakademie.de)  
Internet:  
[www.vhs-weiterbildungsakademie.de](http://www.vhs-weiterbildungsakademie.de)

### Geschäftsführung

Petra Högl  
Gertraud Schretzlmeier  
Christian Prasch

