

# Fachkraft Büro und Verwaltung - Umgang mit Kaufmännischen Daten

## Zusammenfassung

Die mehrstufige Qualifikation zur *Fachkraft Büro und Verwaltung* vermittelt Ihnen Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag, von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen. Im Modulpaket *Umgang mit Kaufmännischen Daten* haben wir für Sie Module zusammengestellt, die Ihnen wichtige Grundlagen des rechnerischen Umgangs mit kaufmännischen Daten vermitteln. Sie erlernen die Bedienung eines Tabellenkalkulationsprogrammes als Werkzeug und bekommen eine erste Einführung in die Buchführung inkl. einer Auffrischung im kaufmännischen Rechnen.

In Zeiten von Arbeit 4.0 ist das moderne Büro eine Datenverarbeitungszentrale. Es bildet einen sensiblen Knotenpunkt, an dem Daten, Dokumente und Informationen zusammenfließen, ausgetauscht, verarbeitet und archiviert werden. Die Bürofachkraft muss diese Schnittstelle verstehen und organisieren, sie schützen und die Grenzen kennen, die dem Einzelnen und dem Unternehmen gesetzt sind. Daher gehört zu dieser Fortbildung auch der Datenschutz nach DSGVO.

## Kursinhalte

Excel Tabellenkalkulation:

- ✓ Programmbedienung und Benutzeroberfläche Zellen, Dateien und Arbeitsmappen
- ✓ Formatieren von Tabellen, Zahlenformate
- ✓ Seiteneinrichtung und Druck
- ✓ Formeln, Funktionen und Diagramme

Datenschutz und IT-Sicherheit:

- ✓ Datenschutz nach DSGVO
- ✓ Betriebliche Umsetzung des Datenschutzes
- ✓ Technisch-organisatorischer Datenschutz
- ✓ Persönliche und technische Datensicherheit
- ✓ Netzwerksicherheit: Netzwerke, Absicherung und Zugangskontrolle
- ✓ Umgang mit Internetdiensten: Surfen, Social Networking
- ✓ Kommunikation: E-Mail, SMS
- ✓ Datenmanagement: Datensicherung, Datenlöschung

Kaufmännisches Rechnen

### Kursnummer

Z-E-3121-3

### Standort

vhs Rhön und Grabfeld gGmbH  
Marktplatz 2  
97638 Mellrichstadt

### Ihr Kontakt

#### VHS - Kundenservice

Telefon: [09776 7090980](tel:097767090980)

E-Mail: [kundenservice@die-vhs.de](mailto:kundenservice@die-vhs.de)

### Unterrichtsform

Vollzeit

### Dauer

8 Wochen in Vollzeit

### Die nächsten Kurstermine

09.12.24 - 14.02.25	17.02.25 - 11.04.25
14.04.25 - 06.06.25	10.06.25 - 01.08.25
04.08.25 - 26.09.25	

Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

### Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

### 5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 120.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

- ✓ Belegerfassung und Finanzbuchführung
- ✓ Betrieblichen Rechnungswesen
- ✓ Aufgaben und gesetzliche Vorschriften der Buchführung
- ✓ Erfolgsermittlung/Bilanz
- ✓ Konten, Buchungssätze und Buchungsverfahren
- ✓ Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GOB)
- ✓ Kontenrahmen und Kontenplan
- ✓ Buchführungsbücher und Belegorganisation

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Büro- und Verwaltungskräfte mit entsprechendem Profil sind branchen- und regionsübergreifend gefragt. Nach der Qualifizierung punkten Sie auf dem Arbeitsmarkt mit dem richtigen Mix an Zusatzqualifikationen.

## Teilnahmevoraussetzungen

Für die Teilnahme benötigen Sie neben guten Deutschkenntnissen (Niveau B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows und Grundkenntnisse im Textverarbeitungsprogramm Word.

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

## Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein zu 100% gefördert werden.

### 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.

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozierenden besteht der Unterricht aus praxisorientierten Fallbeispielen, Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. Während der Wissensvertiefung arbeiten Sie mit verschiedenen Medien und bestimmen Ihr individuelles Lerntempo. So wird der Lernstoff auf vielfältige Weise vermittelt und nachhaltig gefestigt. Durch unsere Prüfungsvorbereitungen und das optionale Fachtutoring sind Sie für die Prüfungen bestens gerüstet.



### Herausgeber:

**vhs Rhön und Grabfeld gGmbH**  
Marktplatz 2  
97638 Mellrichstadt  
Telefon: 09776 7090980  
E-Mail: kundenservice@die-vhs.de  
Internet: www.die-vhs.de

**Geschäftsführer**  
Florian Schmitt

