NEXIO Online Akademie GmbH

# Fachkraft Büro und Verwaltung - Umgang mit Kaufmännischen Daten

Microsoft Office für Sekretariat · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

**Kurspreis: auf Anfrage**

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

## Kursdaten auf einen Blick

| | |
|---|---|
| **Durchführung** | Online |
| **Lernformat** | Zeitgebunden |
| **Dauer** | 8 Wochen in Vollzeit |
| **Unterrichtssprache** | Deutsch |
| **Kursstart** | Startet jede Woche |
| **Vorkenntnisse** | Keine Vorerfahrung |
| **Abschluss** | Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung |

## Kurzbeschreibung

Die mehrstufige Qualifikation zur Fachkraft Büro und Verwaltung vermittelt dir Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag, von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen. Im Modulpaket Umgang mit Kaufmännischen Daten haben wir für dich Module zusammengestellt, …

## Bildungsträger & Kontakt

**NEXIO Online Akademie GmbH**
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

## 01 Kursbeschreibung

Die mehrstufige Qualifikation zur Fachkraft Büro und Verwaltung vermittelt dir Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag, von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen. Im Modulpaket Umgang mit Kaufmännischen Daten haben wir für dich Module zusammengestellt, die dir wichtige Grundlagen des rechnerischen Umgangs mit kaufmännischen Daten vermitteln. Du lernst die Bedienung eines Tabellenkalkulationsprogramms als Werkzeug und bekommst eine erste Einführung in die Buchführung inklusive 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 DSG und DSGVO.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeitest du bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkte mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büroalltag.

## 02 Lehrplan & Module

### 1. Programmbedienung und BenutzeroberflächeZellen, Dateien und Arbeitsmappen

Du lernst die Benutzeroberfläche eines Tabellenkalkulationsprogramms kennen und arbeitest mit Zellen, Dateien und Arbeitsmappen. Dazu gehören Dateneingabe, Markieren, Kopieren und das Verwalten von Tabellenblättern.

### 2. Formatieren von Tabellen, Zahlenformate

Du formatierst Tabellen übersichtlich mit Rahmen, Farben und Ausrichtung. Außerdem setzt du passende Zahlenformate für Währungen, Prozente und Datumswerte ein.

### 3. Seiteneinrichtung und Druck

Hier richtest du Seiten für den Druck ein, legst Ränder, Ausrichtung und Druckbereiche fest und fügst Kopf- und Fußzeilen ein. So bringst du Tabellen sauber aufs Papier.

### 4. Formeln, Funktionen und Diagramme

Du erstellst Formeln mit Zellbezügen und nutzt Funktionen wie SUMME, MITTELWERT und WENN. Ergebnisse stellst du in passenden Diagrammen anschaulich dar.

### 5. Datenschutz nach DSGVO

Du lernst die Grundsätze und zentralen Begriffe der DSGVO kennen, etwa personenbezogene Daten, Rechtsgrundlagen und Betroffenenrechte. Außerdem erfährst du, welche Pflichten Unternehmen dabei haben.

### 6. Betriebliche Umsetzung des Datenschutzes

In diesem Modul geht es um die Organisation des Datenschutzes im Betrieb, etwa Verarbeitungsverzeichnis, Rolle des Datenschutzbeauftragten und Umgang mit Datenpannen. Du lernst, wie Datenschutz im Arbeitsalltag gelebt wird.

### 7. Technisch-organisatorischer Datenschutz

Du lernst technische und organisatorische Maßnahmen kennen, etwa Zugangs- und Zugriffskontrollen, Verschlüsselung und Protokollierung. So verstehst du, wie personenbezogene Daten wirksam geschützt werden.

### 8. Persönliche und technische Datensicherheit

Du schützt deine Geräte und Daten durch sichere Passwörter, Updates und Virenschutz. Ebenso lernst du, Social Engineering und Phishing zu erkennen.

### 9. Netzwerksicherheit: Netzwerke, Absicherung und Zugangskontrolle

Du lernst Grundbegriffe von Netzwerken wie LAN, WLAN und Internet kennen. Außerdem geht es um Firewalls, sichere WLAN-Verschlüsselung und Zugangskontrollen.

### 10. Umgang mit Internetdiensten: Surfen, Social Networking

Du lernst Risiken beim Surfen und in sozialen Netzwerken kennen, etwa unsichere Websites, Tracking und Datenpreisgabe. Daraus leitest du einen bewussten Umgang mit Internetdiensten ab.

### 11. Kommunikation: E-Mail, SMS

Hier geht es um sichere Kommunikation per E-Mail und SMS. Du erkennst Spam und Phishing und lernst Möglichkeiten zur Verschlüsselung kennen.

### 12. Datenmanagement: Datensicherung, Datenlöschung

Du lernst Verfahren zur Datensicherung wie Backups und Versionierung kennen. Außerdem erfährst du, wie Daten sicher und datenschutzkonform gelöscht werden.

### 13. Belegerfassung und Finanzbuchführung

Du lernst, Belege zu sichten, vorzukontieren und zu erfassen. Darauf aufbauend buchst du einfache Geschäftsvorfälle in der Finanzbuchführung.

### 14. Betrieblichen Rechnungswesen

Du erhältst einen Überblick über die Bereiche des betrieblichen Rechnungswesens: Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik und Planung. Dabei verstehst du, wie diese Bereiche zusammenwirken.

### 15. Aufgaben und gesetzliche Vorschriften der Buchführung

Du lernst die Aufgaben der Buchführung und die gesetzlichen Grundlagen aus HGB und Abgabenordnung kennen. Dazu gehören Buchführungspflicht, Aufbewahrungsfristen und Inventur.

### 16. Erfolgsermittlung/Bilanz

Du erstellst Inventar und Bilanz und lernst den Aufbau von Aktiva und Passiva kennen. Über die Gewinn- und Verlustrechnung ermittelst du den Unternehmenserfolg.

### 17. Konten, Buchungssätze und Buchungsverfahren

Du arbeitest mit Bestands- und Erfolgskonten und bildest Buchungssätze zu typischen Geschäftsvorfällen. Außerdem lernst du den Ablauf von der Eröffnung bis zum Abschluss der Konten kennen.

### 18. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GOB)

Du lernst die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung kennen, etwa Klarheit, Vollständigkeit und Belegprinzip. Zudem erfährst du, welche Folgen Verstöße haben können.

### 19. Kontenrahmen und Kontenplan

Hier lernst du den Aufbau von Kontenrahmen wie SKR 03 und SKR 04 kennen. Du verstehst, wie daraus ein betrieblicher Kontenplan entsteht.

### 20. Buchführungsbücher und Belegorganisation

Du lernst Grundbuch, Hauptbuch und Nebenbücher kennen und organisierst Belege nach festen Regeln. So stellst du eine nachvollziehbare Buchführung sicher.

## 03 Enthaltene Zertifikate

**Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung**

## 04 Voraussetzungen

### Vorkenntnisse

**Niveau: Keine Vorerfahrung**

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

## 05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Kaufmännischer Mitarbeiter Buchhaltung, Sachbearbeiter Buchhaltung

NÄCHSTER SCHRITT

## Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen