



Büroleitung im Handwerk

Allgemeine Informationen

Büroleitung im Handwerk

Ihre Schlüsselrolle im Unternehmen – gestalten Sie Prozesse, steigern Sie Effizienz und sichern Sie nachhaltigen Erfolg!

Ihr Büro ist nicht nur Verwaltung – es ist die Steuerzentrale Ihres Betriebs.

Hier laufen Aufträge, Zahlen, Personal und Kunden zusammen. Wer hier den Überblick behält, sichert Qualität, Liquidität und Wachstum.

Mit unserer praxisnahen Weiterbildung „Büropraxis im Handwerk“ machen Sie sich fit für genau diese zentrale Rolle – modern, strukturiert und direkt umsetzbar.

Sie lernen alles, was Sie im Büroalltag eines Handwerksbetriebs wirklich brauchen

Sie stärken Ihre Kompetenz – und damit den Erfolg Ihres Unternehmens.



Ansprechpartner/in

Margit Buck

07121 2412-322

[margit.buck@hwk-](mailto:margit.buck@hwk-reutlingen.de)

[reutlingen.de](mailto:margit.buck@hwk-reutlingen.de)

Ihr Nutzen

- Strukturierte Abläufe und mehr Effizienz im Büro
- Rechtssicherheit im Arbeits- und Vertragsrecht
- Souveräne Buchhaltung und klare Zahlenbasis
- Bessere Kalkulation und wirtschaftliche Steuerung
- Professioneller Kundenkontakt und erfolgreiche Akquise
- Direkt anwendbares Praxiswissen – keine Theorie ohne Nutzen

Abschluss

Teilnahmezertifikat

Mitzubringen

Laptop oder Tablet

Zielgruppe



Internet

www.bildungsakademien.de



Für alle, die Büroarbeit smart, effizient und zukunftsorientiert erledigen wollen,
vom Büroprofi bis zum Quereinsteiger

Zugangsvoraussetzungen

Für alle, die Büroarbeit smart, effizient und zukunftsorientiert erledigen wollen,
vom Büroprofi bis zum Quereinsteiger.

Kursinformation

Kosten

1650,00 €

Termine

Kurs:

02.03.2027 — 29.07.2027

Module:

Zeiten

Di: 08:30-16:30 Uhr

Fr: 13:30-17:30 Uhr

Lehrgangsdauer

240 Unterrichtseinheiten

Kurstyp

Teilzeit

Ort

Bildungsakademie Reutlingen

Inhalte

Betriebswirtschaft & Unternehmensführung:

- Grundlagen der BWL im Handwerk
- Auftragsabwicklung und Beschaffung
- Mitarbeiterführung und Motivation
- Moderner Zahlungsverkehr

Büroorganisation & Kommunikation:

- Effiziente Ablagestrukturen & Dokumentenmanagement (DMS)
- Zeit- und Terminmanagement





- Professionelle Geschäftskorrespondenz
- Informations- & Kommunikationssysteme

Kostenrechnung & Controlling:

- Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung
- Kalkulation, Maschinenstundensätze & Deckungsbeiträge
- Break-Even-Analyse & Kennzahlen
- Betriebsvergleich & Auswertung

Recht & Arbeitsrecht:

- Arbeitsverträge, Kündigung, Zeugnisse
- Minijobs & Sozialversicherung
- Kauf- und Werkvertragsrecht
- Rechtssichere Vertragsgestaltung im Handwerk

Marketing & Kundenaquisition:

- Kunden professionell betreuen
- Akquise strategisch angehen
- Ihren Betrieb überzeugend präsentieren
- Zeitmanagement für Einzelpersonen & Teams
- Qualitätsmanagement am Arbeitsplatz

Steuern:

- Grundlagen des Steuerrechts:
- Grundlagen der Steuererhebung
- Einkommen- und Lohnsteuer
- Körperschaftssteuer
- Erbschafts- und Schenkungssteuer
- Gewerbe- und Umsatzsteuer
- Außenprüfung (Betriebsführung)- Kontrolle von Buchführung, Ein/Ausgaben, Verträgen
- Inventur
- Reiskosten, Bewirtung
- Geschenke & Geschäftspartnerpflege
- Immobilien im Steuerrecht
- Gestaltungsmöglichkeiten durch Verträge (Verträge mit Angehörigen zur Gewinnverlagerung möglich, Voraussetzungen)

Mitzubringen

Laptop oder Tablet



Internet

www.bildungsakademien.de



Anmeldung & Beratung

[Margit Buck](#)

Weiterbildung Reutlingen

Telefon 07121 2412-322

margit.buck@hwk-reutlingen.de

Unser Tipp

Läuft das Büro, läuft der Laden! Lerne, wie du das Chaos bändigst, alles perfekt organisierst und dem Chef den Rücken freihältst. Werde zur unverzichtbaren Schaltzentrale. Jetzt anmelden!

Sprechen Sie uns einfach an, wir beraten Sie gerne.

