

Qualifizierung

Fachkraft für Büromanagement

(Zusätzlich **Diplom** als Sekretärin/Sekretär)

Tätigkeitsprofil:

Fachkräfte für Büromanagement erledigen Sekretariats- und Assistenzaufgaben und übernehmen kaufmännische Tätigkeiten. Sie können in Betrieben aller Wirtschaftszweige, bei Einrichtungen des öffentlichen Dienstes und bei Verbänden arbeiten. Der Tätigkeitsbereich beinhaltet den gesamten Ablauf im Büro, wie Protokolle besprechen, eine Veranstaltung im Konferenzraum vorbereiten, Dateien und Dokumentenverwaltung im Büro führen, Geschäftsbriefe per Computer erstellen, Geschäftsunterlagen verwalten, Geschäftspartner telefonisch informieren, empfangene Post sortieren und weiterleiten, Büromaterialien organisieren und eventuell nachbestellen, Rechnungen kontrollieren und begleichen, mit dem Vorgesetzten die Wochenplanung durchgehen usw.

Lernmethode:

Der Unterricht findet ausschließlich online von zuhause aus über unsere virtuellen Systeme statt. Dabei verleihen wir kostenlos leistungsstarke Laptops und Zubehör wie Headset und Maus an unsere Teilnehmer!

Zugangsvoraussetzungen:

Sie sollten eine abgeschlossene Berufsausbildung und einjährige Berufspraxis oder FH-Reife und einjährige Berufspraxis oder zweijährige Berufserfahrung haben. Außerdem kann aufgenommen werden, wer auf andere Weise glaubhaft machen kann, dass die Voraussetzungen für die Teilnahme am Lehrgang vorhanden sind. In der deutschen Sprache wird ein Eingangs-Niveau auf der Basis von B1/B2 erwartet.

Auszug aus dem Stoffplan:

Büroorganisation: Arbeitsplatzgestaltung und Büroorganisationsmittel, Zeitmanagement und Aufgabenplanung, Terminplanung und Terminüberwachung, Papier-Normung, Vordrucke, Postbearbeitung, Ablage- und Dokumentenmanagement, Eventmanagement, Veranstaltungs-wesen, Reisemanagement.

Geschäftskorrespondenz: DIN-Normen im Bürobereich, Offizielle Schreiben - Grundsätze, Aufbau eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008, Inhaltliche Gestaltung, Textgestaltung, Moderne Korrespondenz, Ziele und Eigenschaften, Regeln, Stil, Formulierungen.

Protokollführung: Protokollarten, Kriterien der sinngemäßen Anwendung, Ergebnis- oder Beschlussprotokoll, Kurzprotokoll, Ausführliches Protokoll, Protokollrahmen, Anordnung der formalen Angaben auf dem Protokoll, Stilistische Gestaltung des Protokolls, Erfassung des Wesentlichen, Gliederung und Zusammenfassung, Erstellung eines unterschrittsreifen Protokolls und Auswertung.

Keyboard-Training: Grundhaltung, Griffwege auf dem Tastenfeld, Umgang mit dem Ziffernblock, Anfertigen von Notizen, Briefen und Tabellen, Erfassen von Texten, Erreichen einer sicheren Schreibleistung.

MS-Windows: Aufgaben des Betriebssystems, Installieren und Einrichten, Bootprozess, Systemdateien und Startdateien, Datei- und Verzeichnisstrukturen erstellen und verändern, Einrichten von Peripheriegeräten, Dateimanagement, Datensicherung, Übungen.

MS-Outlook: Versenden von E-Mails mit Dateien, Beantworten von Nachrichten, Weiterleiten von Nachrichten, Übersicht über Aufgaben und Termine, Verwalten der Aufgabenliste im Kalender, Gruppierung von E-Mails, Terminen und Aufgaben, Übungen.

MS-Word: Dokumentvorlagen, Formularvorlagen, Erstellen und Zuweisen von Formularvorlagen, Texte automatisch formatieren lassen, Arbeiten mit Verzeichnissen, Index anfertigen, Abbildungsverzeichnis erstellen, Rahmen und Linien, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Trennhilfe, Rechtschreibprüfung, Arbeiten mit OLE-Objekten, Textbausteine erstellen, editieren und löschen, Geschäftsbriefe erstellen, Organigramme und andere Diagrammarten, Formulare, Serienbrief, Übungen.

MS-Excel: Tabellen vorbereiten, Tabellenform planen, Berechnungen anstellen, Kalkulationen durchführen, Formel-Assistent, Tabellen-Übersichten ausgeben, Tabellenformate festlegen und ausgeben, Tabellen gliedern, Diagramme erstellen, beschriften, ausgestalten, drucken, Spezielle Diagrammbearbeitung, Formatierung von Texten und Zahlen, Layout von Tabellen ändern, Drucken einer Tabelle.

MS-PowerPoint: PowerPoint-Fenster, Ansichten, Arbeiten mit PowerPoint-Befehlen, PowerPoint-Assistent, Symbolleisten und Hilfsmittel, Tastaturbefehle, Erstellen von Präsentationen und Folien, Folien und Folienlayouts, Arbeiten mit PowerPoint-Objekten, Arbeiten mit grafischen Elementen auf Folien, Notizblätter, Handzettel, Bildschirmpräsentationen, Arbeiten in PowerPoint mit anderen Anwendungen.

MS-Office-Praxistraining: Feldfunktionen, Gestaltung von Tabellen und Steuerelementen, Dokumentenschutz, Zellformate, Optimierung von Druckansichten, Formatierte Tabellen, Schnellbausteine.

Beschaffungswesen: Beschaffungsplanung, Bezugsquellen, Beschaffungsablauf, Angebotsvergleich, Besondere Arten des Kaufvertrags, Bestellung und Lieferung, Warenannahme und Warenprüfung, Rechnungsprüfung, Bedarfsermittlung.

Organisation der Lagerhaltung: Aufgaben der Lagerhaltung (Zeitüberbrückung, Preisausgleich, Vorratshaltung), Tätigkeiten im Lager (Warenannahme und Einordnung, Warenpflege und Warenbehandlung, Warenausgabe), Lagerarten, Eigen- und Fremdlagerung, Entscheidungskriterien, Lagerhalter, Spediteur, Frachtführer, Recycling, Sicherheit im Lager, Lagerkennzahlen.

Betriebspsychologie und -soziologie: Arbeitsmotivation und Arbeitszufriedenheit, Mitarbeiterführung, Führungsstile, Konflikte am Arbeitsplatz, Psychologie von Unternehmen, Betriebsklima Unternehmenskultur, Stress am Arbeitsplatz, Stress- und Gesundheitsmanagement im Betrieb.

Managementfunktionen und -techniken: Managementaufgaben im Unternehmensalltag, Führungsebenen und Führungsaufgaben, Führungsprozess und Managementregelkreis, Führung und Motivation, Führungskräfte Typologie, Führungsstile und ihre Anwendung in der betrieblichen Praxis, Selbstmanagement, Ausgewählte Methoden zur Zielfindung, Planung, Organisation.

Personalwirtschaft: Wirtschaftliche und soziale Ziele, Regelkreis und Führung, Personalplanung und Personaleinsatz, Kriterien der Personalplanung, -beschaffung, -entwicklung, -freisetzung, -auswahl, -einstellung und -versetzung, Bedürfnisse, Motive, Motivation, Führungsmittel Einsatz (Mitarbeitergespräch, Information, Beurteilung usw.).

Kommunikation und Präsentation: Sprache als Mittel des Austausches von Informationen, Verbale und nonverbale Kommunikation, Verhaltensregeln, Körpersprache und Körpersignale, Sympathie gewinnen und Antipathie abbauen, Kommunikationsformen, Verhandlungs- und Konferenztechniken, Gestaltung von Vorträgen und Referaten, Sprechtechnik.

Social Media: Social-Media-Strategie, Monitoring und Online Reputation Management, Facebook, YouTube, Instagram und Pinterest, Blogs - Media Zentrale, Xing und LinkedIn, Snapchat und WhatsApp, Social Commerce.

Projektmanagement: Planen und Organisieren, Zeitplanung, Erstellen von Zeitplänen der Arbeitsschritte, Terminplanung und -überwachung, Arbeits- und Organisationsmittel, Teamarbeit, Organisation der Informationsflüsse, Projektplanung, Anforderungsanalyse, Konzeption, Informationsbeschaffung, Definition eines Projektes, Gliederung, Terminplanung, Projektvorbereitung, Projektdurchführung, Ressourcenmanagement, Projektbericht.

Marketing: Marketing-Mix, Regionales, nationales, globales Marketing - Vergleichbares und Unterschiede, Begriffe: Markt, Marktteilnehmer, Marktpotential, Marktarten, Marktgrößen, Marktforschung als permanentes Marketinganforderung, CI-Prozess in Unternehmen und seine Verbindung zum Marketingprozess, Marketinginstrument „Werbung“ - Begrifflichkeit, Erscheinungsformen.

Betriebswirtschaftslehre: Grundlagen des Wirtschaftens, Betriebliche Produktionsfaktoren, Kaufvertrag, Störungen von Kaufverträgen, Betrieblicher Leistungsprozess, Zahlungsverkehr, Investition und Finanzierung, Arbeits- und Sozialwesen, Markt und Preis, Preispolitik der Unternehmung, Wettbewerbspolitik.

Buchführung: Bedeutung der Buchführung, Inventur, Inventar und Bilanz, Buchungen in Bestandskosten, Buchen auf Erfolgskonten (Ergebniskonten), Abschreibung der Anlagegüter, Gewinn- und Verlustrechnung, Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf, Privatentnahmen und Privateinlagen, Organisation der Buchführung.

Kostenrechnung: Bedeutung und Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung, Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung, Gliederung der Kosten- und Leistungsrechnung, Kostenrechnungssysteme, Kostenanalyse, Voll- und Teilkostenrechnung, Deckungsbeitragsrechnung, Zusammenhänge der Kostenträgerrechnung, Grundlagen der Betriebsstatistik, Graphische Darstellungen.

Datenschutz-Datensicherheit: Datenschutzrechtliche Anforderungen nach EU-DSGVO, Auftragsverarbeitung, Verfahrensverzeichnis, Dokumentation, Meldepflichten und IT-Sicherheitsmanagement, Beschäftigtendatenschutz, Grundlagen der Sicherungsmöglichkeiten, Angriffsmechanismen im Internet oder Intranet, Sicherheitsstrategien, Funktionen einer Firewall.

Digitalisierung: Arbeitswelt 4.0, Auswirkungen, Anforderungen an die Beschäftigten, Arbeitsformen, neue Medien.

Künstliche Intelligenz: Einführung, Möglichkeiten, Funktionsweisen, Steigerung der Produktivität mit AI-Tools, Automatisierung von Arbeitsabläufen, Datenverwaltung, Dokumenten- und Bilderstellung, Einsatzmöglichkeiten, Chancen und Risiken, Tipps und Tricks.

Umwelt und Nachhaltigkeit: Entwicklung, Begriffsbestimmungen, Unternehmerische Verantwortung als Managementkonzept.

Qualitätsmanagement: ISO 9000:2015, Qualitätsziele, Aufgaben eines Qualitätsmanagementbeauftragten, Anforderungen, Kontinuierlicher Verbesserungsprozess, Kennzahlen.

Innovationsmanagement: Einführung, Ökonomische Bedeutung, Strategien, Bewertung und Auswahl, Umsetzung, Finanzierung.

Veranstaltungsmanagement: Eventbegriff, Eventkonzept, Eventmanagement, Evententwicklung, Planung, Strategie und Marketing, Logistik von Veranstaltungen.

Englisch: Aussprache und Intonation, Lernen und Üben der englischen Sprache anhand einzelner Alltagssituationen, Vokabelkunde, Grammatik, Grundbegriffe der englischen Wirtschaftssprache (Bürothemen), Praktische Übungen.

Teilzeit			Montag bis Freitag von 8.30h bis 12.30h			Vollzeit			Montag bis Freitag von 8.30h bis 16.15h		
Maßnahmenummer: 843/1594/2024						Maßnahmenummer: 843/1593/2024					
LG-Nr.	Beginn	Ende	LG-Nr.	Beginn	Ende	LG-Nr.	Beginn	Ende	LG-Nr.	Beginn	Ende
T2501	20.01.2025	27.11.2025	V2501	20.01.2025	04.07.2025						
T2502	24.02.2025	15.01.2026	V2502	24.02.2025	29.08.2025						
T2503	31.03.2025	19.02.2026	V2503	31.03.2025	06.10.2025						
T2505	05.05.2025	20.03.2026	V2505	05.05.2025	04.11.2025						
T2506	10.06.2025	24.04.2026	V2506	10.06.2025	05.12.2025						
T2507	14.07.2025	01.06.2026	V2507	14.07.2025	20.01.2026						
T2508	25.08.2025	24.06.2026	V2508	25.08.2025	10.02.2026						
T2509	29.09.2025	29.07.2026	V2509	29.09.2025	17.03.2026						
T2511	03.11.2025	22.09.2026	V2511	03.11.2025	22.04.2026						
T2512	08.12.2025	27.10.2026	V2512	08.12.2025	02.06.2026						

Ferien / Freie Tage: 02.05.2025 / 30.05.2025 / 20.06.2025 / 02.08.2025 bis 24.08.2025 / 24.12.2025 bis 06.01.2026 / 15.05.2026 / 05.06.2026 / 01.08.2026 bis 23.08.2026

Unterrichtsstunden: 995

Lehrgangskosten: Die Lehrgangskosten können bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen von einer Agentur für Arbeit oder einem Jobcenter durch Ausstellung eines **Bildungsgutscheins** übernommen werden. Die Kostenübernahme kann auch durch die deutsche Rentenversicherung, einer Berufsgenossenschaft, den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr, einer Transfergesellschaft oder den Arbeitgeber erfolgen. Auch eine private Begleichung der Kosten ist möglich.

Lehrgangsabschluss: Die einzelnen Themengebiete aus dem Stoffplan werden in Modulen abgearbeitet. Am Ende des Lehrgangs erhalten Sie ein **aussagekräftiges Zeugnis**, auf dem alle Themen mit den erreichten Leistungen – sofern geprüft – mit Punkte und Note aufgelistet sind. Wurden die Themengebiete Betriebswirtschaftslehre, Personalwirtschaft, Geschäftskorrespondenz, Protokollführung, Büroorganisation, MS-Word, MS-Excel und MS-PowerPoint erfolgreich absolviert, erhalten Sie zusätzlich ein **Diplom** als Sekretärin/Sekretär.

Zentrale München:	Bundesweite Standorte:	
Drexler Seminare GmbH	Berlin	Bremen
Karlstraße 42	Dortmund	Dresden
80333 München	Düsseldorf	Essen
Telefon: (089) 23 25 97 62	Frankfurt	Hamburg
Telefon: (0800) 5 89 48 22	Hannover	Karlsruhe
Fax: (089) 23 25 97 63	Köln	Leipzig
Mail: info@drexler.de	Mannheim	Nürnberg
Internet: www.drexler.de	Regensburg	Stuttgart

