

Qualifizierung Bürohilfe (Inklusive Deutsch-Intensiv-Unterricht)

Tätigkeitsprofil:

Neben der Empfangs- und Posttätigkeit gehört es zu den Aufgaben einer Bürohilfe, die Ablage und Dokumentenverwaltung zu übernehmen. Hier werden wichtige Unterlagen systematisch abgeheftet, digitalisiert oder kopiert, damit jeder Mitarbeiter sofort alle benötigten Informationen finden kann.

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 über eine einjährige Berufspraxis verfügen. 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:

Deutsch für den Beruf: Grammatik, Wortarten, Satzbaupläne, -verbindungen, -gefüge, Attribut, Vollständige und gekürzte Gliedsätze, Zeichensetzung, Schlusszeichen, Komma, Semikolon, Rechtschreibung, Groß- und Kleinschreibung, Zusammen- und Getrenntschreiben, Silbentrennung, Textbetrachtung und Textgestaltung, Informationsbeschaffung, Informationsauswertung, darstellende Texte (Bericht, Protokoll, usw.), Kaufmännische Fachsprache Deutsch, Kaufmännische Fachausdrücke, Wichtige Fremdwörter, Umgang mit Formularen, Einführung in den kaufmännischen Schriftverkehr.

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

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.

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

Teilzeit	Montag bis Freitag von 8.30h bis 12.30h		Vollzeit	Montag bis Freitag von 8.30h bis 16.15h	
LG-Nr.	Beginn	Ende	LG-Nr.	Beginn	Ende
T2601	19.01.2026	18.06.2026	V2601	19.01.2026	09.04.2026
T2602	23.02.2026	23.07.2026	V2602	23.02.2026	19.05.2026
T2603	30.03.2026	17.09.2026	V2603	30.03.2026	26.06.2026
T2605	04.05.2026	19.10.2026	V2605	04.05.2026	28.07.2026
T2606	08.06.2026	13.11.2026	V2606	08.06.2026	15.09.2026
T2607	13.07.2026	21.12.2026	V2607	13.07.2026	20.10.2026
T2608	24.08.2026	25.01.2027	V2608	24.08.2026	10.11.2026
T2609	28.09.2026	01.03.2027	V2609	28.09.2026	15.12.2026
T2611	02.11.2026	07.04.2027	V2611	02.11.2026	02.02.2027
T2612	07.12.2026	14.05.2027	V2612	07.12.2026	09.03.2027

Ferien / Freie Tage: 15.05.2026 / 05.06.2026 / 01.08.2026 bis 23.08.2026 / 24.12.2026 bis 06.01.2027

Unterrichtsstunden: 505

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.

München:

Drexler Seminare GmbH
Karlstraße 42
80333 München
Telefon: 089 23 25 97 62
Telefon: 0800 589 48 22
Fax: 089 23 25 97 63
Mail: info@drexler.de
Internet: www.drexler.de

Regensburg:

Drexler Seminare GmbH
Hermann-Köhl-Straße 2 a
93049 Regensburg
Telefon: 0941 467 11 00
Telefon: 0800 589 48 22
Fax: 0941 467 11 04
Mail: info@drexler.de
Internet: www.drexler.de



Management
System
ISO 9001:2015
Zugelassener Träger
nach AZAV

www.tuv.com
ID 9000044192

Sowie in: // Berlin // Bremen // Dortmund // Dresden // Düsseldorf // Essen // Frankfurt // Fürstenfeldbruck // Landshut // Hamburg // Hannover // Karlsruhe // Köln // Leipzig // Mannheim // Nürnberg // Stuttgart.