



In unserem Bildungszentrum mit sehr guter Verkehrsanbindung befinden sich modern ausgestattete Schulungsräume sowie eine MENSA für Mitarbeiter und Studierende. Bei Bedarf steht unseren Teilnehmern die „Kita Josefinum“ zur Verfügung.

**KINDERTAGESSTÄTTE**



**Didact Kfm. BerufsbildungsGmbH**

**Fachbereich OFFICE- UND KANZLEIWESEN**

Elsenheimerstraße 31  
80687 München  
Telefon: +49 89 219971-0  
Fax: +49 89 219971-10  
E-Mail: info@didact.de  
www.akademiezentrum.de

**Anmeldung und Beratung**

Hildegard Braun Durchwahl -13  
Rüdiger Best Durchwahl -12  
Marc Schulz Durchwahl -26  
Montag bis Freitag von 8:00 bis 17:00 Uhr

**94%**

**Bestätigte Qualität für DIDACT durch den Prüfdienst Arbeitsmarktdienstleistungen der Bundesagentur für Arbeit 2013: 94% - Punkte**  
(Bundesdurchschnitt: 74% - Punkte)



**Qualifizierte Bürofachkraft mit EDV-Anwender-Ausbildung**

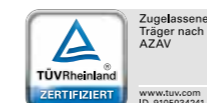


**Professioneller Einstieg in das Office-Management**



**Vollzeit-, Teilzeit- und berufsbegleitende Lehrgänge**

- PC-Führerschein
- Einführung Business-Englisch
- Professionelle Büro-Assistenz



# Qualifizierte Bürofachkraft mit EDV-Anwender-Ausbildung

## Modulares Kurskonzept

### TÄTIGKEITSPROFIL

Die Teilnehmer/-innen des modularen Lehrgangs qualifizieren sich für folgende Tätigkeiten und Aufgabenbereiche:

- Büro-, Office- und Sekretariatsassistentenz
- Empfang
- Verwaltung
- EDV-gestützte Sachbearbeitung
- Telefonische Kundenberatung
- Call-Center & Service-Hotlines

Als übergreifende Zielsetzung werden Sie befähigt in unterschiedlichen Berufszweigen und in der Verwaltung allgemeine kaufmännische Aufgaben in Büro, Sekretariat und Verwaltung und anspruchsvolle EDV-gestützte Sachbearbeitungsaufgaben zu übernehmen. Das Intensiv-Training „professionelles Telefonieren“ profiliert Sie besonders für den Umgang am Telefon mit Kunden und Geschäftspartnern im Sekretariat oder im Call-Center.

### PERSPEKTIVEN

Durch die flexible, modulare Programmgestaltung bietet diese Fortbildung sowohl erfahrenen Mitarbeiter/-innen als auch engagierten Newcomern eine perfekte Qualifizierungschance und ist eine höchst sinnvolle Investition für die eigene berufliche Zukunft sowie für das jeweilige Unternehmen. Durch die gezielte Erweiterung der eigenen Fachkenntnisse setzen die Teilnehmer/-innen nicht nur ein engagiertes Zeichen hinsichtlich der eigenen beruflichen Professionalisierung, sondern ebnen sich auch den Weg für eine gesicherte berufliche Zukunft mit realistischen Aufstiegschancen.

### ZIELGRUPPE

- Personenkreis ohne oder mit geringen Vorkenntnissen
- Einsteiger/-innen
- Berufsrückkehrer/-innen

Dieses Programm vermittelt Fachwissen für das moderne Büromanagement. Sie erhalten eine qualifizierte Ausbildung für anspruchsvolle EDV-Anwendungen, Betriebswirtschaft, Rechnungswesen und Einführung in Business-Englisch.

### ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Der Kostenträger prüft in der Regel die Voraussetzungen. Bei Selbstzahlern prüft DIDACT die Zugangsvoraussetzungen innerhalb eines institutsinternen Aufnahmeverfahrens.

### ABSCHLUSS

**Qualifizierte Bürofachkraft (Zertifikat der DIDACT)**  
**PC-Führerschein Zertifikat**



## Vollzeit, Teilzeit sowie Berufsbegleitend

### KURSOrganisation

**Modulare Konzeption: Modul 1 und Modul 3 sind einzeln buchbar und nach SGB III /II förderbar.**

#### Vollzeit (720 UE)

Montag bis Freitag 8.15 bis 16.15 Uhr

#### Teilzeit (702 UE)

Montag bis Freitag 8.15 bis 13.15 Uhr

Pausenregelung: 15 Min. nach jeder Doppelstunde, 30 Min. Mittagspause (Ferienzeiten sind eingeplant)

#### Abendlehrgang (berufsbegleitend)

2 x wöchentlich von 18.00 bis 21.00 Uhr  
1 x Samstag im Monat von 08.15 bis 17.00 Uhr  
Lehrgangstermine siehe aktuellen Terminplan

Weitere Informationen: [www.didact.de](http://www.didact.de)

## Lehrplan / Lernziele

### MODUL 1: PC-Führerschein Berufsbezogenes MS-Office- Anwender-Training

#### Grundlagen der Informationstechnologie – Betriebssystem Windows

- Hardwareübersicht, Bildschirmarbeitsplatz, Rechnerkonfiguration, Bits, Bytes, Files
- Dateimanagement, Datenschutz, Datensicherung

#### Textverarbeitung mit MS-Word

- Textfassung und Formatierung
- Musterbriefe mit Tabellen und Formularen
- Seriendruckdokumente
- Einbindung von Grafiken

#### Tabellenkalkulation mit MS-Excel

- Dateneingabe und Tabellenformatierung
- Formeln und einfache Funktionen
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit
- Datenauswertung mit Diagrammen

#### Datenbank-Verwaltung mit MS-Access

- Aufbau und Einrichten einer Datenbank
- Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte
- Beziehungen in Datenbanken
- Anwendungsbeispiele aus dem Geschäftsalltag

#### Präsentationen für Büro und Internet mit MS-Powerpoint

- Planung von Präsentationen
- Grundlagen der Grafikverarbeitung am PC
- Foliengestaltung, Präsentationssteuerung
- Hyperlinks, Aufbau von Web-Dokumenten

#### Büroorganisation mit MS-Outlook

- E-Mail Nachrichtenverwaltung
- Adressbuch
- Termin- und Aufgabenplanung
- Versand von Dokumenten per E-Mail

#### Internetpass

- Internetzugang, Anwendung und Dienste des Internet
- Professionelle Recherche im Web
- Übernahme von Inhalten in andere Office Anwendungen
- Sicherheitsaspekte
- Datensicherheit und Copyright

#### ECDL-Prüfung im Anschluss möglich

### MODUL 2: Berufsbezogenes Englisch (Basics)

- Business Etiquette
- Basic Telephoning Skills
- Writing Business E-Mails and Letters
- Meetings, Dressing and Presentation

**In diesem Modul müssen Sie nicht unbedingt gute Vorkenntnisse haben. Wir bieten Ihnen ein Intensiv-Training in den Grundlagen. Zusätzlich können Sie nach dem Unterricht per e-learning bis 19 Uhr üben.**

### MODUL 3: Professionelle Büro-Assistenz

#### Deutsch / kaufmännischer Schriftverkehr / Textverarbeitung

- Textverbesserung
  - Sichereres Schriftdeutsch durch umfassendes Training der beruflichen Sprache
  - Auffrischung der deutschen Rechtschreibung / Grammatik / Zeichensetzung
- Kaufmännischer Schriftverkehr
  - Selbstständiges Verfassen von Geschäftsbriefen
  - Anfrage, Angebot, Bestellung
  - Störungen des Kaufvertrags
  - Einführung in die moderne Geschäftskorrespondenz
  - Verbesserung der Ausdrucksfähigkeit durch praktische Fallübungen
- PC-Schreiben
  - Einführung in Betriebssystem MS-Windows
  - Erlernen der 10-Finger-Tastmethode; Geläufigkeitstraining
  - Schreib- und Anordnungsregeln nach DIN 5008
  - Professionelle Geschäftsbriefe mit MS-Word-Textverarbeitung

#### Betriebswirtschaftliches Grundwissen

- Einführung in die Wirtschaftslehre
- Die Rechtsformen der Unternehmen
- Funktionsbereiche des Unternehmens
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Rechtsgeschäfte und Verträge
- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Kaufvertrag / Störungen des Kaufvertrages

#### Betriebliches Rechnungswesen

- Einführung in das betriebliche Rechnungswesen
  - Einführung in die doppelte Buchführung und Wirtschaftsrechnen
  - Einführung in das Erstellen und Überprüfen von Lohn- und Gehaltsabrechnungen
  - Kassenbuchführung und Reisekostenabrechnung

#### Bürowirtschaft/Informations- & Kommunikationstechniken

- Anforderungen an den Arbeitsplatz, Normen und Formulare
- Moderne Postbearbeitung, Informationsverarbeitung
- Terminplanung und -überwachung
- Organisation von Geschäftsreisen / Meetings / Veranstaltungen
- Kommunikationstechniken

#### Professionelles und rationelles Telefonieren (Intensivtraining)

- **Passives Telefonmarketing (Inbound)**
  - Pre-Sales-Beratung, Kundenservice
  - Bestellannahme, Beschwerdemanagement

- **Aktives Telefonmarketing (Outbound)**

- Markt- und Potential-Analyse
- Telefonische Betriebsunterstützung
- Terminvereinbarung, Bedarfsermittlung
- Direktverkauf – B2B und Consumer-Markt

#### Professionelles Bewerbertraining mit Online-Profiling

**Ausschließlich  
Präsenzunterricht mit  
Fachdozenten**