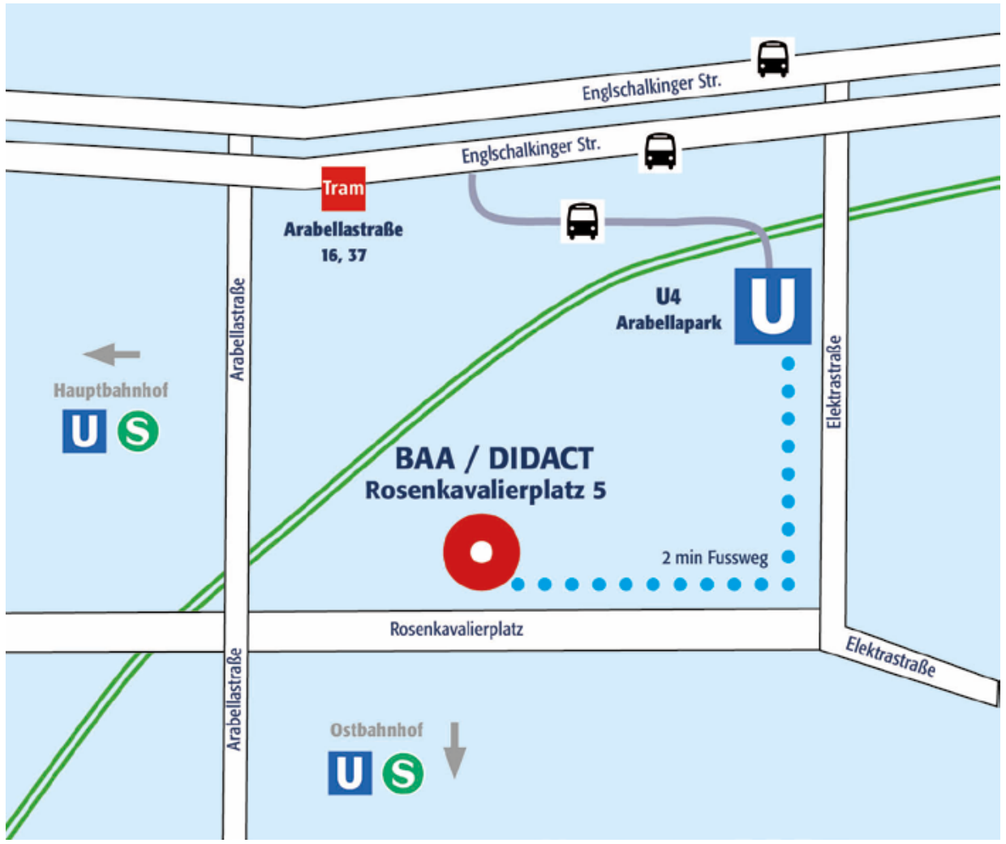
OFFICE- UND KANZLEIWESEN
DIDACT
ZERTIFIZIERTE BERUFSBILDUNG



Qualifizierte Bürofachkraft

mit EDV / Büro-Assistenz / Sachbearbeitung

(Belegbar in 2 Modulen)

Professioneller Einstieg in das Office-Management

Vollzeit- und Teilzeitlehrgänge

- **PC-Führerschein**
- **Professionelle Büro-Assistenz**
- **Kaufmännische Sachbearbeitung**
- **Moderne Geschäftskorrespondenz**
- **Förderbar nach SGB III / II**

Maßnahmen-Nr. VZ: 843/1591/2024
Maßnahmen-Nr. TZ: 843/1220/2023

DIDACT Kfm. BerufsbildungsGmbH

Fachbereich OFFICE- UND KANZLEIWESEN
Rosenkavalierplatz 5, 81925 München
Telefon: +49 89 219971-0
Fax: +49 89 219971-10
E-Mail: info@didact.de
www.didact.de

Anmeldung und Beratung
Hildegard Braun / Durchwahl -13
Dipl.-Ing. Günter Dreher / Durchwahl -25
Montag bis Freitag von 8:00 bis 17:00 Uhr

Zertifizierter Träger nach AZAV und ISO 9001

94%

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

Stand 07/25
www.didact.de

OFFICE- UND KANZLEIWESEN

Qualifizierte Bürofachkraft

mit EDV / Büro-Assistenz / Sachbearbeitung

Professioneller Einstieg in das Office-Management

TÄTIGKEITSPROFIL

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

- Büro-, Office- und Sekretariatsassistenz
- 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, kaufmännische Sachbearbeitung, professionelle Geschäftskorrespondenz, Reisekostenabrechnung u.v.a.

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

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

ABSCHLUSS / ZERTIFIKATE

Qualifizierte Bürofachkraft (DIDACT Zertifikat)
PC-Führerschein (DIDACT Zertifikat)
Büro-Assistenz (DIDACT Zertifikat)

Modulares Kurskonzept
Vollzeit, Teilzeit Berufsbegleitend

KURSORGANISATION

Modulare Konzeption: Modul 1 und Modul 2 sind einzeln buchbar und nach SGB III /II einzeln und gesamt förderbar.

Modul 1: 198 UE
Modul 2: 522 UE
720 UE

Vollzeit

Montag bis Freitag 8.15 bis 16.15 Uhr

Teilzeit

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

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

- Texterfassung 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

Ausschließlich Präsenzunterricht mit Fachdozenten

MODUL 2: Professionelle Büro-Assistenz

Deutsch / kaufmännischer Schriftverkehr / Texverarbeitung

- Textverbesserung
  - Sicheres Schriftdeutsch durch umfassendes Training der beruflichen Sprache / Handelskorrespondenz
  - 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 Übungen
- PC-Schreiben
  - Einführung in Betriebssystem MS-Windows
  - Erlernen der 10-Finger-Tastmethode; Geläufigkeitstraining
  - Schreib- und Anordnungsregeln nach DIN 5008
  - Professionelle Geschäftsbriefe mit MS-Word / Textbe- und -verarbeitung

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
  - Reisekostenabrechnung und Kassenbuchführung

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, Customerservice
  - Bestellannahme, Beschwerdemanagement
- **Aktives Telefonmarketing (Outbound)**
  - Markt- und Potential-Analyse
  - Telefonische Betriebsunterstützung
  - Terminvereinbarung, Bedarfsermittlung
  - Direktverkauf – B2B und Consumer-Markt

Fremdsprache Englisch / Handelskorrespondenz

- Basic grammar
- Basic business vocabulary
- Introduction to business correspondence (enquiries, offers, complaints)
- Talking to business partners, customers, colleagues

Bewerbertraining mit Online-Profiling