



XpertBusiness Büromanagement

Unternehmen, Verwaltungen, größere Vereine und Verbände: sie alle brauchen gut qualifizierte Mitarbeiter/innen "im Büro". Gut ausgebildete Sachbearbeiter/innen sind gesuchte Fachkräfte mit attraktiven Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Auch das Weiterbildungsangebot ist entsprechend differenziert: Vom Einstiegskurs „Büroorganisation“ bis zu „Geprüfte/r Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation“ mit IHK- Abschluss gibt es für jedes Ziel die passende Weiterbildung.

Xpert Business Büroorganisation

Lernziele – Ihr Nutzen:

Klassischer Einstieg in die kaufmännische Bürotätigkeit. Nach dem Kurs sind Sie fit im Office Management und wissen Bescheid, wie ein Arbeitsplatz optimal gestaltet wird, Arbeitsabläufe effizient organisiert werden und kennen sich aus mit Zeitmanagement und Terminplanung. Sie können ein professionelles Ablagesystem einrichten und die Dokumentenverwaltung stimmt.

Die detaillierten Lernziele und Inhalte enthält der Xpert Business [Lernzielkatalog](#).

Kursinhalte (Auszug)

Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung, Informationsverarbeitung und Office-Management, Ordnen und Speichern von Informationen, Schriftgutverwaltung und Protokollführung

Zielgruppe / Teilnahmevoraussetzungen

- Berufsrückkehrer/innen, die sich für den Wiedereinstieg qualifizieren möchten
- Existenzgründer/innen die ihre Büroarbeiten kompetent meistern wollen
- Alle, die auch ohne Vorkenntnisse eine Basisqualifikation erwerben wollen

Kursdaten und Kursgebühr

- **Der Kurs wird in Präsenzform angeboten**
- **Kurs-Nr. 221-94170** vom 25.04.2022 bis 12.05.2022 □ Do jeweils 18.00-21.00 Uhr, 6mal
- Kursgebühr: 189 € einschließlich Lernmittelgebühr.
- Kursgebühren und Lernmittel etc. sind u.U. als [Werbungskosten](#) steuerlich absetzbar.
- Nach dem Kurs können Sie eine Online-Prüfung mit Zertifikat ablegen (30 Minuten). Die Kursinhalte sind Teil des Abschlusses „[Geprüfte Fachkraft Büromanagement XB](#)“.

Kursanmeldung: mit Kursnummer [online](#), [schriftlich/Fax](#), [vor Ort](#) oder [telefonisch](#).

Geprüfte Fachkraft Büromanagement (XB)

Der Lehrgang besteht aus mehreren Kursmodulen mit insgesamt rund 200 UE (45 Min.) in Varianten aus den drei Kompetenzfeldern Büroorganisation und -kommunikation, EDV im Büro und BWL. Der Abschluss besteht aus den vier Pflicht-Prüfungen: [Computerschreiben](#), [Briefgestaltung](#), [Büroorganisation](#) und WirtschaftsWissen (Bausteine 2, 3 und 8) oder XB [Finanzbuchführung \(1\)](#) sowie aus Kursen ohne Pflichtprüfungen, die durch Teilnahmebescheinigungen nachgewiesen werden.

Beispiel für die Fächerkombination in einer der möglichen Varianten:

Büroorganisation und -kommunikation		68 UE
Büroorganisation (<i>mit XB Prüfung</i>)		20
Zeitmanagement		8
Beschwerdemanagement	8 Kundenbetreuung am Telefon	8
Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern		8
Überzeugend präsentieren		8
Öffentlichkeitsarbeit und Werbung		8
EDV im Büro		68 UE
Computerschreiben (<i>mit XB Prüfung</i>)		8
Textverarbeitung		16
Schriftliche Korrespondenz, Briefgestaltung am PC (<i>mit XB Prüfung</i>)		10
Tabellenkalkulation		16
Outlook		6
Grundlagen Internet und Recherche	6 Internetkommunikation für Firmen	6
Betriebswirtschaftlicher Bereich (BWL)		64 UE
Finanzbuchführung (<i>mit XB Prüfung</i>)	64	
Summe		200 UE

Prüfungen

Das Zertifikat wird von der Prüfungszentrale Xpert Business Deutschland erstellt. Die Abschlussnote wird aus den Prüfungen der drei Kompetenzfelder zu je einem Drittel berechnet.

Information und persönliche Beratung:



Eleni Kierstein / 0711 1873-763 eleni.kierstein@vhs-stuttgart.de