NEXIO Online Akademie GmbH

# Kaufmann/-frau für Büromanagement - Teilqualifizierung 1: Informationsverarbeitung

Professionelle Korrespondenz · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

**FÖRDERUNG & KOSTEN**

**Kurspreis: 0 €**

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

## Kursdaten auf einen Blick

| | |
|---|---|
| **Durchführung** | Online |
| **Lernformat** | Zeitgebunden |
| **Dauer** | 24 Wochen in Vollzeit |
| **Unterrichtssprache** | Deutsch |
| **Kursstart** | Startet alle 3 Monate |
| **Vorkenntnisse** | Berufliche Vorerfahrung |
| **Abschluss** | Berufsanschlussfähige Teilqualifikation |

## Bildungsträger & Kontakt

**NEXIO Online Akademie GmbH**

Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein

Telefon: 0800 100 87 34

E-Mail: beratung@nexio-akademie.de

Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

## 01 Kursbeschreibung

Starten Sie Ihre Karriere im modernen Büromanagement! In dieser praxisorientierten Weiterbildung erwerben Sie genau die digitalen und organisatorischen Kompetenzen, die Unternehmen heute suchen. Sie lernen, professionelle Geschäftskorrespondenz zu verfassen, Termine effizient zu koordinieren und den Postverkehr sicher zu steuern. Nutzen Sie Textverarbeitungssysteme, erstellen Sie überzeugende Präsentationen und visualisieren Sie Daten in aussagekräftigen Diagrammen. Kalkulationstabellen werden für Sie zum selbstverständlichen Arbeitswerkzeug. Gestalten Sie Kommunikationsprozesse professionell, archivieren Sie Dokumente systematisch und planen Sie Aufgaben im Team erfolgreich. Diese Teilqualifizierung öffnet Ihnen den Zugang zu vielfältigen Einsatzbereichen in Verwaltung, Industrie, Handel und Dienstleistung. Machen Sie den ersten Schritt in Richtung anerkannter Berufsabschluss und bauen Sie Ihre berufliche Zukunft auf einem soliden Fundament auf!

Unsere Teilqualifizierungen werden nach dem ETAPP Standard durchgeführt. ETAPP steht für bundesweit einheitliche, arbeitsmarktrelevante Qualitätsstandards in der Teilqualifizierung. So stellen wir sicher, dass die Inhalte transparent, vergleichbar und praxisnah auf einen möglichen Berufsabschluss vorbereiten.

## 02 Lehrplan & Module

### 1. Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren

Du formulierst Texte für den internen und externen Schriftverkehr adressatengerecht, klar und korrekt. Dabei beachtest Du sprachliche Regeln, einen angemessenen Ton und die Gestaltung nach DIN 5008.

### 2. Textverarbeitungssystem anwenden

Du arbeitest sicher mit einem Textverarbeitungsprogramm und nutzt Formatvorlagen, Tabellen, Serienbriefe und Dokumentvorlagen. Ziel ist es, Geschäftsdokumente effizient und einheitlich zu erstellen.

### 3. Präsentationen entwerfen, gestalten und durchführen

Du lernst, Präsentationen inhaltlich zu strukturieren, mit einer Präsentationssoftware ansprechend zu gestalten und überzeugend vorzutragen. Auch der Einsatz von Grafiken und Medien wird geübt.

### 4. Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführen

Du baust Kalkulationstabellen auf und führst Berechnungen mit Formeln, Funktionen und Zellbezügen durch. Typische kaufmännische Anwendungen wie Preis- und Prozentrechnungen setzt Du dabei praktisch um.

### 5. Daten in Diagrammen darstellen

Du wählst passende Diagrammtypen für unterschiedliche Datenarten aus und erstellst aussagekräftige Grafiken. Achsen, Beschriftungen und Legenden gestaltest Du so, dass Zahlen auf einen Blick verständlich werden.

### 6. Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden

Du verknüpfst Tabellen und Diagramme mit Text- und Präsentationsdokumenten und hältst die Daten dabei aktuell. Einbetten, Verknüpfen und das Aktualisieren von Inhalten werden praxisnah geübt.

### 7. Dokumente pflegen und archivieren

Du lernst Ordnungssysteme, Ablagestrukturen und Aufbewahrungsfristen kennen. Ebenso geht es um digitale Archivierung und eine Dokumentenpflege, die Auffindbarkeit und Rechtssicherheit sicherstellt.

### 8. Posteingang und -ausgang bearbeiten

Du bearbeitest eingehende und ausgehende Post vom Öffnen und Sortieren bis zur Verteilung und Frankierung. Auch digitale Eingänge und der vertrauliche Umgang mit Sendungen werden behandelt.

### 9. Termine planen, koordinieren und überwachen

Mit Kalendern und Planungstools organisierst Du Termine, stimmst sie mit Beteiligten ab und überwachst Fristen. Zudem lernst Du, Terminkonflikte zu erkennen und Prioritäten zu setzen.

### 10. Wiedervorlage steuern

Du richtest Wiedervorlagesysteme in Papierform und digital ein und steuerst damit offene Vorgänge zuverlässig. So stellst Du sicher, dass Fristen und Nachfassaktionen nicht verloren gehen.

### 11. Geschäftskorrespondenz führen

Du erstellst Anfragen, Angebote, Bestellungen, Auftragsbestätigungen und Reklamationsschreiben. Anhand dieser Geschäftsbriefe übst Du Aufbau, Inhalt und die passende Form nach geltenden Standards.

### 12. Kommunikationsprozesse sowie Kooperationsprozesse gestalten

Du lernst Modelle der Kommunikation kennen und gestaltest Abstimmungen im Unternehmen und mit externen Partnern zielgerichtet. Moderation, Feedback und die Wahl des passenden Kommunikationskanals werden geübt.

### 13. Aufgaben im Team planen und bearbeiten

Du planst Aufgaben gemeinsam im Team, verteilst Zuständigkeiten und behältst den Fortschritt im Blick. Dazu nutzt Du einfache Methoden der Arbeitsorganisation und digitale Werkzeuge zur Zusammenarbeit.

## 03 Enthaltene Zertifikate

**Trägerzertifikat: Berufsanschlussfähige Teilqualifikation**

## 04 Voraussetzungen

### Vorkenntnisse

**Niveau: Berufliche Vorerfahrung**

Vorausgesetzt werden deine Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 in Wort und Schrift, Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC sowie Grundlagen im Büromanagement in praktischer Form durch Berufserfahrung oder in der Theorie durch Aus- oder Weiterbildung. Die Kriterien für die Zulassung zur Externenprüfung regelt die jeweilige Kammer. Hier kann es zu regionalen Abweichungen kommen (z. B. notwendige Praxisanteile im Betrieb). Bitte kläre vorab, ob alle Kriterien erfüllt sind.

## 05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann

NÄCHSTER SCHRITT

## Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen