



## Fachkraft Büro und Verwaltung - Gesamtzertifikat E - Dokumentation, Kommunikation und kaufmännische Daten

### Ein kurzer Überblick

Die mehrstufige Qualifikation zur Fachkraft Büro und Verwaltung vermittelt Ihnen Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag, von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen. Damit sind Sie gerüstet für die Anforderungen moderner Arbeit, wie sie unter der Überschrift *Arbeit 4.0* und der stetigen Digitalisierung in aller Munde sind. Fachkräfte müssen produktiv sein und in angemessener Zeit gute Arbeitsergebnisse liefern können. Nach dem Motto: 'Eine Säge macht noch keinen Tischler' haben wir Ihnen passende Modulpakete zusammengestellt, die Sie fit für den Job machen.

In diesem Kurs sind drei von fünf Modulpaketen enthalten, durch deren erfolgreiche Teilnahme Sie das Gesamtzertifikat *Fachkraft Büro und Verwaltung* erwerben:

1. Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag: Im ersten Modulpaket erwerben Sie die wichtigsten Kompetenzen, die Sie für den Schriftverkehr und die Dokumentation im Unternehmen benötigen.
2. Kommunikation: Im zweiten Modulpaket vermitteln wir Ihnen wichtige Grundlagen der gelingenden Kommunikation, Onlinekommunikation und Büroorganisation.
3. Umgang mit kaufmännischen Daten: Im dritten Modulpaket haben wir für Sie Kurse zusammengestellt, die Ihnen wichtige Grundlagen vermitteln. Dazu gehören die Datenverarbeitung mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, der Einstieg in die Belegerfassung und Finanzbuchführung sowie der professionelle Umgang mit der EDV aus organisatorischer Sicht.

Kursnummer  
Z-E-3118-2

Standort  
W/BZ Winkler Bildungszentrum GmbH  
Wilhelm-Schickard-Straße 5  
78052 Villingen-Schwenningen

Ihr Kontakt  
**Sanja Kayan**

Telefon: [07721 919822](tel:07721919822)  
E-Mail: [sanja.kayan@wbzgbmh.de](mailto:sanja.kayan@wbzgbmh.de)

Unterrichtsform  
Vollzeit

#### Die nächsten Starttermine

29.04.24 - 11.10.24	24.06.24 - 06.12.24
19.08.24 - 14.02.25	14.10.24 - 11.04.25
09.12.24 - 06.06.25	17.02.25 - 01.08.25

Und 2 weitere Starttermine verfügbar

Dauer  
1080 Lerneinheiten  
24 Wochen in Vollzeit

Kosten  
€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)



## Kursinhalte

Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag:

- MS Word – Textverarbeitung
- Schreibregeln nach DIN
- Kaufmännischer Schriftverkehr – Inhalt und Recht
- GIMP Bildbearbeitung
- Layout mit Office – professionelle Geschäftsdrucksachen
- 10-Finger-Tastaturschreiben

Kommunikation:

- Browser und Outlook Online Grundlagen
- Online-Zusammenarbeit
- Büroverwaltung und -kommunikation

Umgang mit kaufmännischen Daten:

- MS Excel Tabellenkalkulation
- Datenschutz
- IT-Sicherheit
- Kaufmännisches Rechnen
- Einführung in die Belegerfassung und Finanzbuchführung

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Die mehrstufige Qualifikation zur Fachkraft Büro und Verwaltung macht Sie fit für einen breiten Arbeitsmarkt in allen Regionen und Branchen. Gerüstet für den Büroalltag können Sie nach dem Kurs selbstbewusst Kenntnisse und Kompetenzen nachweisen, die bei vielerlei Aufgaben und Prozessen im Berufsalltag zum Einsatz kommen und in Zeiten von Arbeit 4.0 und Digitalisierung verlangt werden.

## Teilnahmevoraussetzungen

Für die Teilnahme benötigen Sie neben guten Deutschkenntnissen (Niveau B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur



Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

### Zielgruppe

Die Weiterbildung richtet sich an Einsteiger im Bereich der kaufmännisch-verwaltenden Berufe ohne fachspezifische Vorkenntnisse.

### Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

### Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein zu 100% gefördert werden.

### Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Mehrfach ausgezeichnetes Schulungssystem Viona® für virtuellen Live-Unterricht
- Hochqualifizierte, erfahrene Dozenten
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Kleine Lerngruppen, schnelle Kursstarts
- Moderne PC-Arbeitsplätze und persönliche Unterstützung - egal, ob Sie an einem unserer Standorte oder zu Hause lernen

### Vielfältiger Methodenmix für optimalen Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozenten besteht der Unterricht auch aus Diskussionsphasen, Rollenspielen, Projektarbeiten und der Präsentation von Lernergebnissen. Auch selbstständiges Lernen mit unterschiedlichen Medien gehört zum Konzept. So lässt sich der Lernstoff optimal vertiefen und bleibt gleich viel besser hängen.

### Jetzt informieren – wir freuen uns auf Sie!

Geben Sie Ihrem Berufserfolg neuen Schub. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten – telefonisch, per Video oder in einem persönlichen Termin.



Herausgeber:

W/BZ Winkler Bildungszentrum GmbH

Wilhelm-Schickard-Str. 5

78052 Villingen-Schwenningen

Telefon: 07721 9198-0

Fax: 07721 9198-28

E-Mail: [info@wbzgmh.de](mailto:info@wbzgmh.de)

Internet: <https://wbzgmh.de/>

Geschäftsführerin

Martina Furtwängler