

# BÜRO UND ORGANISATION

## LEHRGANG FÜR BÜRO- UND SEKRETARIATSMITARBEITER:INNEN

[www.bfi.wien](http://www.bfi.wien)



# Büro und Organisation

Basislehrgang für Büro- und Sekretariatsmitarbeiter:innen

Die Themen Büro und Organisation sind auch in der heutigen Arbeitswelt nicht wegzudenken und wichtiger denn je. Durch die Digitalisierung hat sich das Arbeitsbild der Sekretärin/des Sekretärs deutlich gewandelt, die Herausforderungen sind heute vielfältiger, breiter aufgestellt und verantwortungsvoller.

Sie führen die Korrespondenz und halten Kontakt zu Kundinnen und Kunden. Sie organisieren Meetings und Telefonkonferenzen, erstellen Sitzungsunterlagen und Präsentationen. Ihr Unternehmen vertreten Sie sowohl intern als auch extern freundlich und kompetent, überwachen das Budget, die Auftragsabwicklung und vieles mehr. Diese Tätigkeiten verrichten Sie selbstständig und oft in Eigenverantwortung.

Damit auch Sie die aktuellen Standards beherrschen und sich mühelos und selbstsicher in Ihrem Arbeitsbereich bewegen können, eignen Sie sich von unseren Expertinnen und Experten das notwendige Wissen an und üben in Kleingruppen für die Praxis. In 9 Modulen haben Sie die Möglichkeit Ihr Wissen aufzufrischen oder die Grundlage für einen neuen Berufseinstieg zu erlangen.

## Der Lehrgang auf einen Blick



9 Module



### Zulassungsvoraussetzung

Besuch des Informationsabends bzw. Abklärung der EDV-Vorkenntnisse



Dauer: 180 UE



### BFI Wien Zeugnis

Nach erfolgreicher Prüfung



# Modulübersicht

| MODULE  | DAUER         |
|---|---------------|
| <b>Zusatzmodul:</b> EDV Brush-up (Word und Excel)     | 20 UE         |
| <b>Modul 1:</b> Büro-Organisation                     | 15 UE         |
| <b>Modul 2:</b> Rechtschreibtraining                  | 25 UE         |
| <b>Modul 3:</b> Kommunikation im Büro                 | 15 UE         |
| <b>Modul 4:</b> Kaufmännische Grundlagen              | 25 UE         |
| <b>Modul 5:</b> Büro-Praxis am PC                     | 25 UE         |
| <b>Modul 6:</b> Zeitmanagement mit MS Outlook         | 10 UE         |
| <b>Modul 7:</b> Moderne Geschäftsbriefe und E-Mails   | 15 UE         |
| <b>Modul 8:</b> Datenschutz und Online-Zusammenarbeit | 15 UE         |
| <b>Modul 9:</b> Protokolle am Puls der Zeit           | 12 UE         |
| <b>Schriftliche Prüfung</b>                           | 3 UE          |
| <b>GESAMT</b>   | <b>180 UE</b> |



|   |   |
|---|---|
| <b>Zusatzmodul:</b><br>EDV Brush-up         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen in MS Word</li> <li>• Grundlagen in MS Excel</li> </ul>   |
| <b>Modul 1:</b><br>Büro-Organisation        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonomischer Arbeitsplatz</li> <li>• Ablage- und Dokumentenmanagement</li> <li>• Zeitsparende Post- und E-Mail-Bearbeitung</li> <li>• Kaizen im Büro</li> <li>• Organisationstipps und Checklisten</li> </ul> <p>Sie erarbeiten selbstständig, mit einem Lernprogramm, das 10-Finger-Maschinschreibsystem. Dabei werden Sie während des Lehrgangs von der Trainerin angeleitet und begleitet.</p> |
| <b>Modul 2:</b><br>Rechtschreibtraining     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Änderungen der Rechtschreibreform</li> <li>• Groß- und Kleinschreibung</li> <li>• Getrennt- und Zusammenschreibung</li> <li>• Dehnung und Schärfung</li> <li>• Gleich und ähnlich klingende Wörter und Laute</li> <li>• Fremdwörter</li> <li>• Zeichensetzung</li> </ul>   |
| <b>Modul 3:</b><br>Kommunikation im Büro    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besucher und Gäste empfangen</li> <li>• Routinegespräche im Büro und am Telefon führen</li> <li>• Terminvereinbarungen treffen</li> <li>• Auskünfte einholen</li> <li>• Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen</li> <li>• Teamentwicklung – meine Rolle im Team</li> </ul>  |
| <b>Modul 4:</b><br>Kaufmännische Grundlagen | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe</li> <li>• Grundlagen Kaufmännisches Rechnen</li> <li>• Grundlagen Kaufvertrag (inkl. Gewährleistung, AGB, E-Commerce Gesetz)</li> <li>• Kassabuch und Umsatzsteuer für den Büroalltag</li> <li>• Zahlungsverkehr / Online-Banking</li> </ul>  |
| <b>Modul 5:</b><br>Büro-Praxis am PC        | <p>Grundlagen und Vertiefung in</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows Explorer</li> <li>• Microsoft Word</li> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• Internet-Recherche</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Modul 6:</b><br/>Zeitmanagement mit MS Outlook</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstorganisation mit Microsoft Outlook</li> <li>• E-Mail-Bearbeitung von der Erstellung bis zur Ablage</li> <li>• Aufgabenplanung</li> <li>• Terminorganisation</li> <li>• Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen</li> </ul>  |
| <p><b>Modul 7:</b><br/>Moderne Geschäftsbriefe und E-Mails</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporate Design und Corporate Writing</li> <li>• Korrespondenz als Visitenkarte</li> <li>• Layout und Gestaltung (Normen und Standards gemäß ÖNORM A 1080)</li> <li>• Geschäftsbriefe für jeden Anlass</li> <li>• Kaufmännischer Schriftverkehr (Angebot, Bestellung, Rechnung, Mahnung und Mängelrüge)</li> </ul> |
| <p><b>Modul 8:</b><br/>Datenschutz und Online-Zusammenarbeit</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daten und Sicherheit im Internet</li> <li>• Schutz vor Viren und Malware</li> <li>• Tools zur Online-Zusammenarbeit</li> <li>• Cloud-Computing</li> <li>• Webbasierte Office-Anwendungen</li> <li>• Social Media</li> </ul>   |
| <p><b>Modul 9:</b><br/>Protokolle am Puls der Zeit</p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zweck und Stil eines professionellen Protokolls</li> <li>• Techniken der Protokollaufnahme</li> <li>• Protokolle mit Skype</li> <li>• Rundum vorbereitet</li> <li>• Ausarbeitung der Mitschrift</li> <li>• Protokollerstellung</li> </ul>   |



# Zielgruppe

- Dieser Lehrgang ist ideal für Berufsein- und -umsteiger:innen. Ebenso für Wiedereinsteiger:innen nach einer Pause und für Sekretariatsmitarbeiter:innen, die ihr Wissen und ihre Fertigkeiten auf eine gute Grundlage stellen wollen.
- Er richtet sich an Personen ohne bzw. mit geringen Kenntnissen aus dem kaufmännischen bzw. verwaltenden Bereich, die eine fachliche Basisausbildung erhalten möchten

# Karrieremöglichkeiten

- Sie eröffnen sich den Einstieg in ein vielfältiges Aufgabenfeld im Büro- und Verwaltungsbereich von Klein- bis Großbetrieben. Die Bereiche Sekretariat, Empfang sowie Auftragsbearbeitung sind mögliche Einsatzgebiete.
- Sie steigern durch den Erwerb von aktuellem, praxisnahem Wissen Ihren Wert am Arbeitsmarkt.
- Der Lehrgang ist eine gute Grundlage für zusätzliche Qualifizierungen in Richtung Veranstaltungs- und/oder Reiseorganisation, Business English, Marketing oder IT- und Webkompetenz.

# Vorteile



**Erfahrenes Trainer:innenteam**



**Mehrere Durchgänge pro Jahr**



**Blended Learning Format**



**Unterlagen und Prüfungskosten im Preis enthalten**



**Praxisnaher Unterricht**



**Steuerlich absetzbar**

# Voraussetzungen

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in der Arbeit am PC, Grundkenntnisse in Microsoft Word und Excel
- Die Teilnahme am Informationsabend wird empfohlen. Sollte Ihnen der Besuch des Informationsabends nicht möglich sein, kontaktieren Sie bitte unser Servicecenter (Tel. 01/811 78-10100).

# Abschluss/Qualifikation

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie das **BFI Wien Zeugnis** und dokumentieren dadurch offiziell Ihr Können.

Bitte beachten Sie folgende Voraussetzungen für den Erwerb des BFI Wien Zeugnisses:

- Anwesenheit von mindestens 75 Prozent (gilt für Präsenzunterricht sowie Online-Live-Unterricht)
- Positive Beurteilung der schriftlichen Abschlussprüfung

# Besonderheiten des Lehrgangs

- Moderne Lernmethoden, wie z. B. Lernvideos, Lerninhalte und Aufgaben auf unserer Internet-Lernplattform (Moodle), ermöglichen Ihnen ein zeit- und ortsunabhängiges Vertiefen des Lehrstoffes.
- Im Kurspreis sind die Prüfungsgebühr (in der Höhe von € 220,-) und die Lehrgangsunterlagen bereits enthalten!
- Die Module können auch als Einzelseminar gebucht werden (bis auf "Kaufmännische Grundlagen", "Büro-Praxis am PC" und "Datenschutz und Online-Zusammenarbeit").

# Lehrgangslleitung



**Angelika Stur**  
Lehrgangslleiterin

## **Ausbildung**

- Kaufmännische Ausbildung
- ESA-Absolventin
- Zahlreiche fachbezogene Weiterbildungen

## **Berufserfahrung**

- Langjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat, kaufmännische Angestellte, Chefsekretärin

# Ihr Weg zum Kurs

# 1

## **Wunschausbildung und Kostenvoranschlag**

Wählen Sie Ihre Wunschausbildung aus unserem breiten Portfolio. Wir beraten Sie dabei gerne und stellen Ihnen den gewünschten Kostenvoranschlag aus.

# 2

## **Kostenvoranschlag bei der Förderstelle vorlegen**

Denn Weiterbildung ist förderbar! Das Servicecenter des BFI Wien berät Sie gerne bezüglich Ihrer individuellen Weiterbildungsförderung. Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.bfi.wien/foerderungen>

# 3

## **Offizielle Kurs-Anmeldung im Servicecenter**

Nehmen Sie Ihre Kostenübernahmebestätigung oder Ihren AK Bildungsgutschein, AK Digi-Bonus, Digi-Winner, Sprachgutschein etc. einfach zur Anmeldung mit.

# 4

## **Kursgebühren zahlen**

Rechtzeitig vor Kursbeginn erhalten Sie den ERLAGSCHEIN, der gleichzeitig Ihre KURSKARTE ist. Sie haben auch die Möglichkeit, nach Erhalt des Erlagscheins eine **ZINSENLOSE TEILZAHLUNG** zu vereinbaren. (möglich ab € 365,-) Wir beraten Sie dazu gerne.

# 5

## **Erster Kurstag. Freude inklusive!**

Nun steht Ihrer Ausbildung nichts mehr im Wege.

# Orientierung und Service



## Das Servicecenter des BFI Wien

Sie haben Fragen zu unserem Kursangebot oder zur Bildungsfinanzierung? Rufen Sie uns an oder kommen Sie vorbei!

Unsere erfahrenen Mitarbeiter:innen beraten Sie persönlich über unsere Angebote sowie die unterschiedlichen Fördermöglichkeiten. Detaillierte Kursinformationen und Kostenvoranschläge senden wir Ihnen auch gerne kostenlos zu.

### Anmeldung

BFI Wien Servicecenter | 1030 Wien | Alfred-Dallinger-Platz 1 (5.OG)

Telefon: **+43 1 811 78-10100**

Fax: **+43 1 811 78-10111**

E-Mail: **anmeldung@bfi.wien**

Website: **www.bfi.wien**

### Öffnungszeiten

Website: **www.bfi.wien/service/servicecenter**

Mo & Mi: 08:00–16:30 | Di & Do: 08:00–18:00 | Fr: 08:00–16:00

### Erreichbarkeit

U-Bahn: U3, Station Schlachthausgasse | Aufgang Schlachthausgasse, Buslinie(n): 77A oder 80A, Station Schlachthausgasse | 1 Minute Fußweg, Straßenbahn: Linie 18, Station Schlachthausgasse | 1 Minute Fußweg



**BILDUNG. FREUDE INKLUSIVE.**



**ICH WILL  
MEHR VOM  
LEBEN**



**Berufsförderungsinstitut Wien**

Alfred-Dallinger-Platz 1 | 1030 Wien

information@bfi.wien

+43 1 811 78 - 10100

**www.bfi.wien**