

# BÜRO UND ORGANISATION

BASISLEHRGANG FÜR BÜRO- UND  
SEKRETARIATSMITARBEITER\_INNEN



BILDUNG. FREUDE INKLUSIVE.



ICH WILL  
MEHR VOM  
LEBEN

2022/2023 BFI **WIEN** | [WWW.BFI.WIEN](http://WWW.BFI.WIEN)

Stimmen aus dem Lehrgang



*„Ich habe gestern eine Jobzusage bekommen!  
Frau Stur ist eine tolle Trainerin und bringt den  
Stoff sehr gut rüber.“*

Nicole Mikhael, Absolventin des Lehrgangs Büro und Organisation



*„Ich würde den Kurs jedem weiterempfehlen, der  
sich Office-Kenntnisse aneignen möchte. Man  
spürt, dass es den Trainerinnen wirklich wichtig  
ist, dass wir das Gelernte im Berufsleben  
einsetzen können“*

Sanja S., Absolventin des Lehrgangs Büro und Organisation

### Über den Lehrgang

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 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.

Büro und Organisation im Überblick	Dauer
<i>EDV Brush-up (Zusatzmodul zur Auffrischung von Word und Excel)</i>	20 UE
Büro-Organisation	15 UE
Rechtschreibtraining	25 UE
Kommunikation im Büro	15 UE
Kaufmännische Grundlagen	25 UE
Büro-Praxis am PC	25 UE
Zeitmanagement mit MS Outlook	10 UE
Moderne Geschäftsbriefe und E-Mails	15 UE
Datenschutz und Online-Zusammenarbeit	15 UE
Protokolle am Puls der Zeit <b>(plus Webinar)</b>	12 UE
Schriftliche Prüfung	3 UE
<b>Gesamt</b>	<b>160 bzw. 180 UE</b>

## Inhalte

### Zusatzmodul: EDV Brush-up

In diesem Modul erlernen Sie die Grundfunktionen der Textverarbeitung und der Tabellenkalkulation.

- Grundlagen in MS Word
- Grundlagen in MS Excel

### Modul 1: Büro-Organisation

Werden Sie Profi in der Büro-Organisation! In diesem Modul lernen Sie die modernsten Tools kennen, die Sie benötigen, um Ihr Büro so effizient, praktisch und kostenbewusst wie möglich zu organisieren. Durch praxisorientierte Übungen haben Sie Gelegenheit, das theoretische Wissen zu trainieren und direkt anzuwenden.

- Ergonomischer Arbeitsplatz
- Ablage- und Dokumentenmanagement
- Zeitsparende Post- und E-Mail-Bearbeitung
- Kaizen im Büro
- Organisationstipps und Checklisten

Sie erarbeiten selbstständig, mit einem Lernprogramm, das 10-Finger-Maschinschreibsystem. Dabei werden Sie während des Lehrgangs von der Trainerin angeleitet und begleitet.

### Modul 2: Rechtschreibtraining

Was denken Sie, wenn Sie Schriftstücke mit falscher Rechtschreibung sehen? Peinlich, oder? Seien Sie nicht länger unsicher und bringen Sie Ihre Rechtschreibkenntnisse auf den Stand der letzten Rechtschreibreform. Nehmen Sie sich Zeit zum Üben!

- Änderungen der Rechtschreibreform
- Groß- und Kleinschreibung
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Dehnung und Schärfung
- Gleich und ähnlich klingende Wörter und Laute
- Fremdwörter
- Zeichensetzung

### Modul 3: Kommunikation im Büro

Das Büro ist die Schaltzentrale jedes Unternehmens. Informationen sollen KundInnen oder MitarbeiterInnen möglichst klar und verständlich erreichen. Zu wissen, wie verbale und nonverbale Kommunikation funktioniert und wie Missverständnisse im oft hektischen Arbeitsalltag beseitigt werden können, ist Thema dieses Moduls.

Sie lernen, sich kompetent zu verständigen, die wesentlichen Auskünfte zu erhalten und schwierige Situationen zu meistern.

- Besucher und Gäste empfangen
- Routinegespräche im Büro und am Telefon führen
- Terminvereinbarungen treffen,
- Auskünfte einholen
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen
- Teamentwicklung – meine Rolle im Team

#### **Modul 4: Kaufmännische Grundlagen**

Wir vermitteln Ihnen anhand praxisbezogener Beispiele betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse und Hintergrundinformationen, die es Ihnen ermöglichen, Zusammenhänge zu erkennen und ein Grundverständnis für das wirtschaftliche Geschehen im Berufsalltag zu entwickeln.

- Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe
- Grundlagen Kaufmännisches Rechnen
- Grundlagen Kaufvertrag  
(inkl. Gewährleistung, AGB, E-Commerce Gesetz)
- Kassabuch und Umsatzsteuer für den Büroalltag
- Zahlungsverkehr / Online-Banking
- Organisationstipps und Checklisten Modul 2: Kostenrechnung

#### **Modul 5: Büro-Praxis am PC**

Lernen Sie die Möglichkeiten kennen, den Büroalltag mit dem PC effizient zu organisieren. Erstellen Sie mit dem Computer auf einfache Weise Geschäftsbriefe, Protokolle und Rechnungen. Organisieren Sie zeitsparend Aufgaben und Stellvertretungen und recherchieren Sie ohne viel Zeitaufwand im Internet.

Grundlagen und Vertiefung in

- Windows Explorer
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Internet-Recherche

#### **Modul 6: Zeitmanagement mit MS Outlook**

Wünschen Sie sich auch, dass der Tag 24 Stunden mehr hat? Leiden Sie täglich unter Zeitmangel und Termindruck? Dann nehmen Sie Abstand: Setzen Sie Prioritäten, verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre Aufgaben, optimieren Sie Ihre Ablage und E-Mail-Korrespondenz. Setzen Sie die vielen Möglichkeiten von MS Outlook ein, um Zeit zu gewinnen und den schnelllebigen Anforderungen souverän zu begegnen.

- Selbstorganisation mit Microsoft Outlook
- E-Mail-Bearbeitung von der Erstellung  
→ bis zur Ablage
- Aufgabenplanung
- Terminorganisation
- Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen



### **Modul 7: Moderne Geschäftsbriefe und E-Mails**

Achten Sie bei Ihren Schriftstücken auf die Empfehlungen der ÖNORM A 1080 zu Adressgestaltung, Anrede, Lesbarkeit, Stil und Schriftgröße in der Textgestaltung. Vermitteln Sie so ein klares und stimmiges Bild Ihrer Abteilung oder Firma.

Lernen Sie, die Standards zeitgemäßer Geschäftsbriefe und E-Mails für Ihr Unternehmen zu nützen.

Bringen Sie Ihre Briefe oder E-Mails anonymisiert aus Ihrem Büroalltag mit und erarbeiten Sie gemeinsam mit unserer Expertin/ unserem Experten in der Gruppe Stilsicherheit und Formbewusstsein für Ihre Geschäftskorrespondenz.

- Corporate Design und Corporate Writing
- Korrespondenz als Visitenkarte
- Layout und Gestaltung (Normen und Standards gemäß ÖNORM A 1080)
- Geschäftsbriefe für jeden Anlass
- Kaufmännischer Schriftverkehr (Angebot, Bestellung, Rechnung, Mahnung und Mängelrüge)

### **Modul 8: Datenschutz und Online-Zusammenarbeit**

Datenaustausch ist in unserer heutigen Zeit unverzichtbar und ein wichtiger Bestandteil einer modernen Gesellschaft.

Noch nie war es so einfach riesige Datenmengen abzuspeichern,

zu übertragen aber auch zu analysieren und miteinander zu verknüpfen. Die seit Mai 2018

in Kraft getretene EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) regelt den Umgang mit personenbezogenen Daten.

Wir vermitteln Ihnen in diesem Modul die Grundlagen der Online-Zusammenarbeit und des Cloud-Computing. Sie

lernen, wie webbasierte Office-Anwendungen genutzt werden können und welche Möglichkeiten der Interaktion in sozialen Netzwerken zur Verfügung stehen.

- Daten und Sicherheit im Internet
- Schutz vor Viren und Malware
- Tools zur Online-Zusammenarbeit
- Cloud-Computing
- Webbasierte Office-Anwendungen
- Social Media

### **Modul 9: Protokolle am Puls der Zeit**

Fachgerechte Protokolle zu erstellen und weiterzuverarbeiten, gehört zu Ihrem Aufgabenbereich? In diesem Modul lernen Sie anhand praktischer Übungen sowohl die Techniken als auch die Umsetzung moderner Protokollführung. Sie werden beim Schreiben und bei etwaigen Problemen qualifiziert beraten.

- Zweck und Stil eines professionellen Protokolls
- Techniken der Protokollaufnahme
- Protokolle mit Skype
- Rundum vorbereitet
- Ausarbeitung der Mitschrift
- Protokollerstellung

**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 € 200,-) 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").

Blended Learning	Zeugnis des BFI Wien	Zinsenlose Teilzahlung	Förderung der AK Wien
			

**Terminplan**

Den genauen Terminplan des Lehrgangs finden Sie auf unserer Website.

**Nutzen und 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.

### Voraussetzungen

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in der Arbeit am PC
- Gute EDV-Grundkenntnisse in Microsoft Word und Microsoft Excel oder Buchung des Lehrgangs inklusive EDV Brush-up
- Teilnahme am Informationsabend, Wissens-Check in MS Word und MS Excel. Sollte Ihnen der Besuch des Informationsabends nicht möglich sein, kontaktieren Sie bitte unser Servicecenter (Tel. 01/811 78-10100).

Dieser Lehrgang ist ideal für Berufsein- und -umsteigerInnen. Ebenso für WiedereinsteigerInnen nach einer Pause und für SekretariatsmitarbeiterInnen, 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.

### 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

### Lehrgangsleitung/TrainerInnen

#### Angelika Stur



#### Berufliche Erfahrungen

- Langjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat, kaufmännische Angestellte, Chefsekretärin

#### Aus- und Weiterbildung

- Kaufmännische Ausbildung
- ESA-Absolventin
- Zahlreiche fachbezogene Weiterbildungen

#### Arbeitsschwerpunkte

- Trainerin in den Bereichen Büro-Organisation, kaufmännischer Schriftverkehr, Office-/Sekretariats- Management, Protokollführung, Zeitmanagement



**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 MitarbeiterInnen 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 | Alfred-Dallinger-Platz 1 (5. OG)

Telefon: +43 1 811 78-10100

Fax: +43 1 811 78-10111

E-Mail: [anmeldung@bfi.wien](mailto:anmeldung@bfi.wien)

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

**Öffnungszeiten**

Website: <http://www.bfi.wien/service/servicecenter>

Mo, Mi: 08:00–16:30 Uhr

Di, Do: 08:00–18:00 Uhr

Fr: 08:00–16:00 Uhr

Geänderte Öffnungszeiten wegen Feiertagen und Ferien finden Sie bequem und aktuell auf unserer

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

**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

Ihr Weg zum Kurs

1	<p><b><u>Wunschausbildung und Kostenvoranschlag</u></b>                  Wählen Sie Ihre Wunschausbildung aus unserem breiten Portfolio. Wir beraten Sie dabei gerne und stellen Ihnen den gewünschten Kostenvoranschlag aus.</p>	
↓	<p><b><u>Legen Sie den Kostenvoranschlag bei der Förderstelle vor</u></b>                  (waff, AMS, Förderprogramme der Bundesländer, Integrationsfond etc.)  <b>Denn Weiterbildung ist förderbar!</b> Das Servicecenter des BFI Wien berät Sie gerne bezüglich Ihrer individuellen Weiterbildungsförderung. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="https://www.bfi.wien/foerderungen">https://www.bfi.wien/foerderungen</a></p>	
↓	<p><b><u>Offizielle Kurs-Anmeldung im Servicecenter</u></b>                  Nehmen Sie Ihre Kostenübernahmebestätigung oder Ihren AK Bildungsgutschein, AK Digi-Bonus, Digi-Winner, Sprachgutschein etc. einfach zur Anmeldung mit.</p>	
↓	<p><b><u>Zahlen Sie die Kursgebühren ein</u></b>                  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.</p>	
↓	<p><b><u>Erster Kurstag. Freude inklusive!</u></b>                  Nun steht Ihrer Ausbildung nichts mehr im Wege.</p>	