

# Fachkraft Büro und Verwaltung - Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag

## Zusammenfassung

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.

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.

Im ersten Modulpaket *Dokumentation und Schriftverkehr* lernen Sie die 10-Finger-Schreibtechnik und das wichtigste Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word effektiv anzuwenden. Darüber hinaus werden Sie vertraut mit geschäftlicher Korrespondenz und den inhaltlichen und formalen Anforderungen an die wichtigsten Dokumente im kaufmännischen Schriftverkehr. Als I-Tüpfelchen lernen Sie, diese auch ansprechend und optisch repräsentativ zu gestalten.

## Kursinhalte

- ✓ 10-Finger-Tastaturschreiben
- ✓ Textverarbeitung mit Microsoft Word
- ✓ Kaufmännischer Schriftverkehr: Sprache und Form
- ✓ Kaufmännischer Schriftverkehr: Inhalt und Recht
- ✓ Bildbearbeitung mit GIMP
- ✓ Layout von Geschäftsdrucksachen mit Microsoft Office

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Zu den vielen Basisqualifikationen, die Arbeitgeber heute gern sehen, gehört das Erstellen professioneller Dokumente und der sachlich richtige Schriftverkehr.

### Kursnummer

Z-E-3119-2

### Standort

Bildungszentrum Saalfeld GmbH  
Bahnhofstraße 6 A  
07318 Saalfeld

### Ihr Kontakt

**Sophie Strohm**

Telefon: [03671 5526210](tel:036715526210)

E-Mail: [s.strohm@bz-saalfeld.de](mailto:s.strohm@bz-saalfeld.de)

### Unterrichtsform

Vollzeit

### Dauer

8 Wochen in Vollzeit

### Die nächsten Kurstermine

09.12.24 - 14.02.25	17.02.25 - 11.04.25
14.04.25 - 06.06.25	10.06.25 - 01.08.25
04.08.25 - 26.09.25	

Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

### Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

### 5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 120.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

## Teilnahmevoraussetzungen

Teilnehmer des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (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.

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozierenden besteht der Unterricht aus praxisorientierten Fallbeispielen, Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. Während der Wissensvertiefung arbeiten Sie mit verschiedenen Medien und bestimmen Ihr individuelles Lerntempo. So wird der Lernstoff auf vielfältige Weise vermittelt und nachhaltig gefestigt. Durch unsere Prüfungsvorbereitungen und das optionale Fachtutoring sind Sie für die Prüfungen bestens gerüstet.

### Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

### Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.



### Herausgeber:

**Bildungszentrum Saalfeld GmbH**  
Bahnhofstraße 6 A  
07318 Saalfeld  
Telefon: 03671 5526210  
E-Mail: [info@bz-saalfeld.de](mailto:info@bz-saalfeld.de)  
Internet: [www.bz-saalfeld.de/viona](http://www.bz-saalfeld.de/viona)

**Geschäftsführer**  
Christoph Majewski

