

## Fachkraft Büro und Verwaltung - Gesamtzertifikat D - Dokumentation, Kommunikation und kaufmännische Basics

### 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. 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. Kaufmännisches Grundwissen: Im dritten Modulpaket gewinnen Sie Einblick in unternehmerisches und betriebswirtschaftliches Denken, in Buchhaltung, Einkauf und Verkauf sowie in den praktischen Prozess der Waren- und Werteströme.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

#### Kursnummer

Z-E-3117-3

#### Standort

Hallmann Personal- und  
Schulungscenter GmbH  
Am Palastgarten 12  
54290 Trier

#### Ihr Kontakt

##### Benjamin Grot

Telefon: [0651 8259840](tel:06518259840)

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

#### Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

#### Dauer

24 Wochen in Vollzeit

#### Die nächsten Kurstermine

07.04.26 - 12.03.27 (TZ)	20.04.26 - 02.10.26 (VZ)
04.05.26 - 09.04.27 (TZ)	18.05.26 - 30.10.26 (VZ)
01.06.26 - 07.05.27 (TZ)	15.06.26 - 27.11.26 (VZ)

Zusätzlich 13 weitere Termine verfügbar.  
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

#### Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

#### 5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen



## 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

Bürokommunikation:

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

Kaufmännische Basics:

- ✓ Kaufmännisches Rechnen
- ✓ Einführung in die Belegerfassung und Finanzbuchführung
- ✓ Auftragsbearbeitung – Bestellwesen mit ERP-Software

## 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

Kursteilnehmer 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.

### 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.



## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Förderung mit Bildungsgutschein

Als zugelassener Träger nach der AZAV ist der Großteil unserer Angebote nach anspruchsvollen Qualitätsanforderungen zertifiziert. Für Sie als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters bedeutet das: Ihre Teilnahme ist mit Bildungsgutschein zu 100 % förderbar und für Sie selbst damit kostenlos.

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



### Herausgeber:

**Hallmann Personal- und Schulungszentrum GmbH**

Matthiasstraße 83

54290 Trier

Telefon: 0651 8259840

Fax: 0651 82598429

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

Internet: [www.hallmann-personal.de](http://www.hallmann-personal.de)

### Geschäftsführung

Ute Scheid

Benjamin Grot

