

# Büroverwaltung und Kommunikation

## Zusammenfassung

Das moderne Büro ist ein Informations- und Kommunikationsnetzwerk: Wer hier arbeitet, koordiniert Informations- und Datenflüsse, stellt Informationen bereit, selektiert und archiviert sie. Auch die Planung, Organisation und Dokumentation von Abläufen gehört dazu.

Dabei sind echte Büroräume in Zeiten der Digitalisierung für diese Tätigkeiten heute oft gar nicht mehr erforderlich und sogar manchmal im klassischen Sinne gar nicht mehr vorhanden. Vielmehr ist die hier zentrale Person selbst *das Büro* bzw. trägt es durch moderne Hilfsmittel wie Smartphone und/oder Laptop vielleicht sogar mit sich.

Unter der Überschrift Büroverwaltung und -kommunikation verbirgt sich in Zeiten der Arbeit 4.0 eher ein Tätigkeitsfeld von Assistenz- und Managementaufgaben. Sie beschreibt vielmehr eine Rolle als einen Ort.

Die Schwerpunkte in diesem Modul liegen daher bei Organisation, Dokumentation und Kommunikation im geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag. Dabei werden anlassbezogene mündliche und schriftliche Kommunikations- und Dokumentationsaufgaben trainiert und die Durchführung von Aufgaben rund um das Thema Termine, Organisation und kleine Projekte geübt.

## Kursinhalte

Kommunikation:

- ✓ Kommunikationsformen, -modelle, und -regeln
- ✓ Erfolgreich schriftlich und mündlich im Geschäftsalltag kommunizieren
- ✓ Kommunikation managen

Organisation:

- ✓ Selbst-, Zeit- und Terminmanagement
- ✓ Protokollführung und Dokumentation
- ✓ Prozesse und Projekte verstehen und dokumentieren
- ✓ Kleine Projekte planen und durchführen

### Kursnummer

E-763-8

### Ihr Kontakt

**Berger Bildungsinstitut GmbH**

Telefon: 0800 5556160

E-Mail: [anfrage@berger-bildungsinstitut.de](mailto:anfrage@berger-bildungsinstitut.de)

### Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

### Dauer

4 Wochen in Vollzeit; 8 Wochen in Teilzeit

### Die nächsten Kurstermine

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 26.05.25 - 20.06.25<br>(VZ) | 23.06.25 - 18.07.25<br>(VZ) |
| 23.06.25 - 15.08.25<br>(TZ) | 21.07.25 - 15.08.25<br>(VZ) |
| 18.08.25 - 12.09.25<br>(VZ) | 18.08.25 - 10.10.25<br>(TZ) |

Zusätzlich 16 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

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Das moderne Büro ist ein Informations- und Kommunikationsnetzwerk: Wer hier arbeitet, koordiniert Informations- und Datenflüsse, stellt Informationen bereit, selektiert und archiviert sie. Auch die Planung, Organisation und Dokumentation von Abläufen gehört dazu.

Die erworbenen Skills sorgen für Professionalität und verhelfen Ihnen zu angemessener Kommunikation. In den meisten Berufen und Funktionen werden diese Kompetenzen benötigt und von Arbeitgebern vorausgesetzt, sodass Sie Ihre Chancen damit deutlich erhöhen. Bereits in der Bewerbungssituation können Sie davon profitieren.

## Teilnahmevoraussetzungen

Gute Grundlagenkenntnisse in PC-Bedienung, Microsoft Office (Word und Outlook) und Internet werden vorausgesetzt, ebenso wie Kenntnisse der Schreibregeln nach DIN 5008 sowie Grundregeln im kaufmännischen Schriftverkehr.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

## Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich primär an Nichtkaufleute und Quereinsteiger, die ihren geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag verbessern möchten. Angesprochen sind aber auch Wiedereinsteiger, die ihr Wissen aktualisieren und absichern möchten.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und all unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters kann Ihre Teilnahme somit mit einem Bildungsgutschein zu 100 % gefördert werden.

### 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.

## 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.

## BERGERINSTITUT

### Herausgeber:

**Berger Bildungsinstitut GmbH**

Kölnische Straße 5

34117 Kassel

Telefon: 0800 5556160

E-Mail: [anfrage@berger-](mailto:anfrage@berger-bildungsinstitut.de)

[bildungsinstitut.de](mailto:anfrage@berger-bildungsinstitut.de)

Internet:

<https://berger-bildungsinstitut.de>

### Geschäftsführer

Max Sachdev

