

Ziele & Vorteile.

Zielgruppe & Zielsetzung

Zielgruppe sind Mitarbeiter, Berufsrückkehrer oder Umschüler, die bislang noch keinen kaufmännischen Abschluss absolviert haben, diesen Berufsabschluss aber nachholen und sich zugleich sehr gute EDV-Kenntnisse aneignen wollen.

Das Ziel ist es, ein fundiertes Wissen im kaufmännischen Bereich zu vermitteln, welches zum Führen eines Büros erforderlich ist. Zudem erwerben Sie praktische Kenntnisse über EDV-Systeme und Office-Programme.



Ihre Vorteile

- Staatlich anerkannter Berufsabschluss
- 100%ige Förderung möglich
- Zusätzlich Bildungsprämie i.H.v. 2.500,00 € möglich
- Praxisorientierte Vermittlung der Inhalte
- Moderne Schulungsräume und Arbeitsplätze

Kursdaten & Förderung.

Zeitraum	01.03.2024 - 14.11.2025
Unterricht	Freitags 08:00 - 16:00 Uhr
Ort	ODAV Lehrinstitut Zertifiziert nach DIN ISO 9001 Ernst-Heinkel-Str. 11, Straubing
Stunden	630
Gebühren	4.107,60 € inkl. Lernmaterial und Prüfungsgebühren
Voraussetzung	Nachweisliche Bürotätigkeit oder abgeschlossene Berufsausbildung - Ausnahmezulassung möglich

Ihre Förderung

Die Agentur für Arbeit oder das ODAV-Lehrinstitut informieren Sie gerne über eine Übernahme der Lehrgangsgebühren, Fahrkostenerstattung sowie eine mögliche Erstattung der Kinderbetreuung.

Anmeldung und Informationen zum Kurs

ODAV AG - Gesellschaft für Informatik und Telekommunikation
📍 Ernst-Heinkel-Straße 11 • 94315 Straubing
☎ 09421 705-815 ✉ info@odav-lehrinstitut.de
🌐 www.odav-lehrinstitut.de



Inhalte im Überblick.

Teil 1

Kauffrau/-mann für Büromanagement Berufsabschluss (HWK)

Informationstechnisches Büromanagement

- Büro- und Geschäftsprozesse mit Hilfe von Textverarbeitung und Tabellenkalkulation bearbeiten

Daten- und Kommunikationssysteme einsetzen

- Grundlagen der IT
- Outlook und OneNote effektiv nutzen
- Bildbearbeitung für Office-Anwendungen

Erstellen und Gestalten von Texten und Präsentationen

- Grundlagen, Text einfügen und verändern
- Dokumente erstellen und verwalten
- Word in Arbeitsgruppen einsetzen
- Planen und Erstellen einer Präsentation
- Layout, Objekte einbinden, Präsentationstechniken

Erstellen und Auswerten von Tabellen

- Grundlagen, Arbeitsmappe und Tabellenblätter
- Formatieren von Tabellen, in Tabellen rechnen
- Formeln und Funktionen, absolute und relative Zellbezüge, Zahlen- und Datumsformate
- Diagramme und Grafiken

Teil 2

Kauffrau/-mann für Büromanagement Berufsabschluss (HWK)

Kundenbeziehungsprozesse

- Auftragssteuerung und Koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Wirtschafts- & Soziallehre

- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Vertragsrechtliche Grundlagen
- Steuerrechtliche Grundlagen
- Volkswirtschaftliche Grundlagen
- Berufsbildung

Erfahrungsberichte.



„Erst hatte ich Angst bei den Computer-Anforderungen nicht mitzukommen, aber die Kurse sind verständlich und logisch aufgebaut, so dass ich alles sehr gut verstanden habe.“

Martin S. (Sanitär/Heizung)

„Die viele Büroarbeit ist mir langsam über den Kopf gewachsen, aber jetzt habe ich gelernt mit PC-Programmen zu arbeiten, die mir die Arbeit sehr erleichtern und neue Struktur in meinen Alltag bringen.“



Silvia M. (Schreinerei)

Erfolgsaussichten.

- Staatlich anerkannter Berufsabschluss
- Berufliche Perspektiven verbessern
- Den Anforderungen eines modernen Büroarbeitsplatzes gerecht werden