

Lernzielkatalog Büroorganisation im Xpert Business - System

Nr.	Stoff/Inhalt	Lernziele	Gesetzliche Grundlagen und Hinweise	UE
	Büroorganisation	<p>Die TN kennen die grundlegenden Aufgaben in einem Sekretariat und wissen, wie man diese fachgerecht und effizient erledigt.</p> <p>Sie verstehen die Zusammenhänge eines professionellen Office-Managements und erkennen den daraus resultierenden Nutzen für sich selbst und ihr Unternehmen.</p>		40
1	Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung	Die TN kennen die Anforderungen an Arbeitsraum und Arbeitsplatz		5
1.1	Grundlagen der Gestaltung des Arbeitsraums	<p>Sie kennen die Grundlagen der Vorschriften für Arbeitsräume.</p> <p>Sie kennen die Arbeitsraumarten.</p> <p>Sie wissen, welche neuen Entwicklungen es gibt (z. B. Homeoffice).</p>	ArbStätt V §§ 4,6	3
1.2	Arbeitsplatzgestaltung	Sie kennen der Gesetze und Vorschriften zur Arbeitsplatzgestaltung.	DIN - Vorschriften Arbeitssicherheitsvorschriften	2
2	Office-Management	Die TN verfügen über die entsprechende Fach- und Sachkompetenz zur Erfüllung der anfallenden Tätigkeiten.		16
2.1	Postbearbeitung	<p>Sie kennen die Arbeitsabläufe beim Posteingang.</p> <p>Sie wissen, welche Vorschriften beim Posteingang zu beachten sind.</p> <p>Sie kennen die Arbeitsabläufe beim Postausgang.</p>	Postgeheimnis / Datenschutz DIN 5008:	2
2.2	Schriftliche Korrespondenz klassisch und digital	Sie können Schriftstücke auf klassische und digitale Art erstellen. Sie können die Anrede sowie die Grußformel korrekt darstellen.		4

Nr.	Stoff/Inhalt	Lernziele	Gesetzliche Grundlagen und Hinweise	UE
2.3	Informationen beschaffen und verarbeiten	Sie kennen und nutzen unternehmensinterne Informationsquellen. Sie kennen die Grundlagen der Internetrecherche.		3
2.4	Meetingkultur	Sie können Termine vorbereiten und durchführen, digital (z. B. via Zoom) sowie in Präsenz. Sie kennen die Grundzüge verschiedener Sitzordnungen.		5
2.5	Organisation von Dienstreisen.	Sie kennen die notwendigen Rahmenbedingungen zur Organisation von Geschäftsreisen.		2
3	Ordnen und Speichern von Informationen	Die TN kennen die aktuellen Anforderungen an das Dokumenten-Management.		3
3.1	Datenschutz und -sicherheit	Sie kennen und beachten die Bestimmungen des Datenschutzes und der Datensicherheit.	DSGVO	2
3.2	Aufbewahrungsfristen	Sie kennen aktuelle Bestimmungen und können diese anwenden.		1
4	Protokollführung	Die Teilnehmer verfügen über die entsprechende Kompetenz bezüglich der Anforderungen und der Erstellung von Protokollen.		4
4.1	Rahmenbedingungen für das Protokollieren	Sie kennen die Anforderungen an ein Protokoll.		1
4.2	Protokollarten	Sie kennen die verschiedenen Protokollarten.		1
4.3	Protokollrahmen	Sie kennen die Bestandteile des Protokollrahmens.		1
4.4	Protokollführung	Sie wissen, was - beim Anfertigen und - bei der Nachbereitung eines Protokolls zu beachten ist.		1

Nr.	Stoff/Inhalt	Lernziele	Gesetzliche Grundlagen und Hinweise	UE
5	Kommunikation im Büro	Die TN kennen die Grundlagen der Kommunikation und kennen die aktuellen Umgangsformenstandards für ein professionelles Auftreten.		6

5.1	Grundlagen der Kommunikation	Sie kennen die wesentlichen Kommunikationsmodelle, z. B. Modell von Schulz von Thun.		1
5.2	Beschwerdemanagement	Sie kennen interne Systeme des Beschwerdemanagements.		2
5.3	Aktuelle Umgangsformenstandards	Sie kennen die aktuellen Umgangsformen. Sie können Telefonate professionell führen. Sie können die eigene Wirkung für einen professionellen Auftritt einschätzen. Sie kennen die allgemeinen Kleidervermerke (Dresscodes).		3
6	Zeitmanagement im Büro	Die TN kennen die Grundlagen einer optimalen Zeiteinteilung.		6
6.1	Berufliche Ziele	Sie kennen die Bedeutung eines Ziels und kennen das Spannungsverhältnis innerhalb der Planungsfaktoren Ziele, Zeit und Aufgaben.		1
6.2	Zeitfresser	Sie erkennen mögliche Zeitfresser und können diese eliminieren.		1
6.3	Methoden eines effektiven Zeit- und Aufgabenmanagements	Sie können Arbeitsaufträge nach der ABC-Methode priorisieren, Aufgaben nach dem Pareto-Prinzip planen und die Tagesplanung mit Hilfe der ALPEN-Methode durchführen.		4