

Kurs- und Zertifikatssystem
Xpert Business



Lernzielkatalog Xpert Business Büroorganisation

Xpert Business Deutschland

Leitung: Dr. Bernd Arnold

Ansprechpartnerin: Ulrike Klinger
Tel. 0711 75900-36
klinger@vhs-bw.de

Volkshochschulverband Baden-Württemberg e. V.
Raiffeisenstraße 14
70771 Leinfelden-Echterdingen



Vorbemerkung

Der Xpert Business (XB) Lernzielkatalog ist die verbindliche Grundlage für die Kursplanung und Kursdurchführung. Alle XB Lernzielkataloge können auf der öffentlichen XB Website eingesehen werden (www.xpert-business.eu/lernzielkataloge). Die Lernzielkataloge werden regelmäßig aktualisiert. Daher ist es erforderlich, dass die Dozentinnen und Dozenten den jeweils aktuellen Lernzielkatalog verwenden.

Kursumfang

Der Kurs hat 28 Unterrichtseinheiten (UE, eine UE = 45 Minuten). Diese Festlegung beruht auf langjährigen Erfahrungen. Unter verschiedenen Rahmenbedingungen (z. B. Zahl der Kursteilnehmenden, Selbstlernphasen, Hausaufgaben, zeitliche Verteilung des Unterrichts) können Abweichungen von der empfohlenen Kurslänge sinnvoll sein, doch darf nur in begründeten Ausnahmefällen nach unten abgewichen werden.

Grad der Vertiefung

Im vorliegenden Lernzielkatalog werden Lernziele und Inhalte mit dem Grad ihrer Vertiefung aufgelistet. Aus der Beschreibung des Lernzieles gehen der jeweilige Schwierigkeitsgrad und die Bearbeitungstiefe hervor.

Einen Richtwert für den Grad der Vertiefung geben auch die genannten Unterrichtseinheiten, die auf die einzelnen Kursabschnitte entfallen. Sie dienen den Dozentinnen und Dozenten als Orientierung.

Reihenfolge der Inhalte im Kurs

Der Lernzielkatalog listet die zu erreichenden Ziele in systematischer Reihenfolge auf - dies bedeutet nicht, dass auch der Kursablauf diese Reihenfolge einhalten muss. Methodische Details werden im Katalog nicht behandelt. Die konkrete Kursplanung richtet sich nach der jeweiligen Lerngruppe; die Stoffverteilungspläne werden daher von den Kursleitenden vor Ort erstellt.

Die Kursleitenden verantworten die fachliche und methodische Vermittlung der im Lernzielkatalog aufgeführten Inhalte.

Wir empfehlen, den Kursteilnehmenden den aktuellen Lernzielkatalog auszuhändigen und zu erläutern, insbesondere den Unterschied zwischen Lernzielkatalog und Stoffverteilungsplan.

Xpert Business Büroorganisation

Dieses Modul ist der klassische Einstieg für eine berufliche Qualifikation im betriebswirtschaftlichen Bereich. Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse der Büroorganisation.

Inhalte: Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung, Informationsverarbeitung und Office-Management, Ordnen und Speichern von Informationen, Schriftgutverwaltung, Protokollführung.

Für dieses Modul sind keine fachspezifischen Vorkenntnisse erforderlich.

Xpert Business Prüfung

Die XB Prüfungen werden von der Xpert Business Prüfungsordnung geregelt. Die Xpert Business Prüfungsordnung kann auf der öffentlichen XB Website eingesehen werden (www.xpert-business.eu/pruefungsordnung).



Die XB Prüfungen orientieren sich an den Inhalten der XB Lernzielkataloge. Welche Anforderungen in der Prüfung gestellt werden, veranschaulichen die Musterklausuren.

Die Online-Prüfung für dieses Modul besteht aus Aufgaben, die in 30 Minuten zu bearbeiten sind und eine Auswahl der Inhalte des Lernzielkatalogs enthalten.

Perspektiven für weiterführende Abschlüsse

Das Zertifikat „Xpert Business Büroorganisation“ ist Teil des Xpert Business Abschlusses „Geprüfte Fachkraft Büromanagement (XB)“.

Auf der Xpert Business Website (www.xpert-business.eu) finden Sie eine aktuelle Übersicht aller Abschlüsse.

Copyright

Das Copyright dieses Lernzielkatalogs liegt bei Xpert Business Deutschland, Volkshochschulverband Baden-Württemberg. Sie dürfen den Lernzielkatalog im Rahmen von „Xpert Business“-Kursen und -Prüfungsvorbereitungen einsetzen (z. B. für Teilnehmende kopieren), ohne ihn zu verändern.

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>		28
1	Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung	Die TN kennen die Anforderungen an Arbeitsraum und Arbeitsplatz und die damit zusammenhängenden Auswirkungen auf das Arbeitsklima und die Gesundheit		5
1.1	Die Gestaltung des Arbeitsraums	<p>Kennen der Vorschriften für Arbeitsräume</p> <p>Kennen der Arbeitsraumarten</p> <p>Wissen, welche neuen Entwicklungen es gibt</p>	ArbStätt V §§ 4,6	2
1.2	Arbeitsplatzgestaltung	<p>Kennen der Anforderungen an Büromöbel und IT</p> <p>Kennen der Gesetze und Vorschriften zur Arbeitsplatzgestaltung</p>	DIN 4543, 4551, 4554, 4549, BildscharbV §§ 5,6, DIN EN ISO GG Art. 2, GewO/ArbSchG, GSG, ArbStättV § 6, ASR § 5, BGV	2
1.3	Umwelt- und Gesundheitsfaktoren im Büro	Die Bedeutung von Umwelt- und Gesundheitsfaktoren im Büro kennen und verstehen		1
2	Informationsverarbeitung, Office-Management	Die TN verfügen über die entsprechende Fach- und Sachkompetenz zur Erfüllung der hauptsächlich in einem Sekretariat anfallenden Tätigkeiten		12
2.1	Posteingang	<p>Die Arbeitsabläufe beim Posteingang kennen und anwenden</p> <p>Wissen, welche Vorschriften beim Posteingang zu beachten sind</p>	GG Art. 10	2
2.2	Postausgang	<p>Die Arbeitsabläufe beim Postausgang kennen und anwenden</p> <p>Wissen, welche Vorschriften bei der Bearbeitung des Postausgangs zu beachten sind</p> <p>Arten und Möglichkeiten des Postversands und der damit verbundenen Kosteneinsparung kennen</p>	DIN 5008:2011	2

Nr.	Stoff/Inhalt	Lernziele	Gesetzliche Grundlagen und Hinweise	UE
2.3	Informationen intern beschaffen und verarbeiten	<p>Unternehmensinterne Informationsquellen kennen und nutzen</p> <p>Mit internen Karteien und Dateien arbeiten</p> <p>Wichtige Text- bzw. Gesprächsinhalte erkennen und kenntlich machen bzw. per Akten- oder Gesprächsnotiz schriftlich festhalten</p>		2
2.4	Vorbereitung von Terminen und Sitzungen	Termine so planen und organisieren können, dass noch genügend Zeit für unvorhergesehene Dinge bleibt		2
2.5	Veranstaltungsorganisation	<p>Die erforderlichen Maßnahmen zur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung, - zeitlichen Planung, - Durchführung und - Nachbereitung <p>von Veranstaltungen kennen und nutzen</p>		2
2.6	Organisation und Nachbereitung von Geschäftsreisen	<p>Wissen, welche Informationen man zur Vorbereitung einer Geschäftsreise benötigt</p> <p>Wissen wo und wie man die richtigen Informationen beschafft und das günstigste Reisemittel auswählt</p> <p>Wissen, welche Aufgaben zur Nachbereitung einer Geschäftsreise anfallen</p>		2
3	Ordnen und Speichern von Informationen, Schriftgutverwaltung	Die TN kennen die betrieblichen und gesetzlichen Anforderungen an das Dokumenten-Management und können diese unternehmensgerecht umsetzen		7
3.1	Gründe für die Aufbewahrung von Dokumenten	<p>Gesetzliche Aufbewahrungspflichten und –fristen kennen</p> <p>Betriebliche Gründe für die Ablage kennen</p>	HGB § 257, AO § 147	0,5
3.2	Wertigkeit von Dokumenten	Die Schriftgutwertigkeiten kennen		1
3.3	Möglichkeiten der Aktenführung und Ablage	<p>Die beiden Aktenarten kennen</p> <p>Die drei verschiedenen Ablagetechniken kennen</p> <p>Verschiedene Ablageorte kennen</p> <p>Arbeitshilfen bei der Ablage kennen und verwenden</p>		3
3.4	Ablagesysteme/Registraturlösungen	Die drei traditionellen und die zwei modernen Formen der Registratur kennen und erklären		1



Nr.	Stoff/Inhalt	Lernziele	Gesetzliche Grundlagen und Hinweise	
3.5	Ordnungssysteme	Die wesentlichsten Ordnungskriterien kennen und beherrschen		1
3.6	Kosten der Ablage	Kennen der Zusammensetzung der verschiedenen Kostenpositionen der Ablage		0,5
4	Protokollführung			4
4.1	Rahmenbedingungen für das Protokollieren	Anforderungen an den/die Protokollführer/in kennen Den Zweck des Protokolls verstehen		0,5
4.2	Protokollarten	Die verschiedenen Protokollarten kennen		0,5
4.3	Protokollrahmen	Die Bestandteile des Protokollrahmens kennen		1
4.4	Protokollführung	Wissen, was in der - Vorbereitung, - beim Mitschreiben, - beim Anfertigen und - bei der Nachbereitung eines Protokolls zu beachten ist		1,5
4.5	Datenschutz und -sicherheit	Bestimmungen des Datenschutzes und der Datensicherheit kennen und beachten		0,5