

Büromanagement und berufsbezogenes Deutsch B2

inkl. Xpert Business-Zertifikat

Unsere Weiterbildung vermittelt Ihnen die notwendigen Sprachkenntnisse auf dem Niveau B2. Erarbeiten Sie sich eine gute sprachliche Kompetenz für Ihren Berufsalltag. Lernen Sie auf Deutsch Gespräche mit Kolleginnen zu führen, Anfragen zu bearbeiten, zu telefonieren, Verhandlungen zu führen, Emails zu verfassen und an Meetings teilzunehmen etc. – sich in berufsbedingten Situationen sicher in der deutschen Sprache zu bewegen.

In allen Branchen und Berufen nimmt der Anteil an Bürotätigkeiten kontinuierlich zu. Wer sein Büro im Griff haben will, benötigt klare Strukturen, hohe EDV-Kompetenz sowie kommunikative Fähigkeiten. Unser Kurs bietet die Möglichkeit, praxisnah bürowirtschaftliche Kompetenzen Schritt für Schritt zu erwerben.

Wir machen Sie fit in den Bereichen Büroorganisation, Schriftverkehr, Tastaturschreiben und Kundenkommunikation. Zusätzlich lernen Sie, Zahlen und Daten mit Excel aufzubereiten und Präsentationen mit PowerPoint zu erstellen. Damit schaffen Sie die wichtigsten Grundlagen für die effektive Erledigung der täglichen Sekretariats- und Assistenzaufgaben.



Deutsche Sprache



Büro- und Verwaltung

Kursinhalte

Berufsbezogenes Deutsch B2

Berufsbezogenes Deutsch – Reaktivierung

- Motivation durch Anknüpfen an bereits vorhandenes Wissen mit konkretem Lebens- und Praxisbezug
- Wiederholung und Festigung der Grammatik (Deklination, Konjugation, Satzbau)
- Wortschatzreaktivierung (Routinen im Alltag und Beruf, Produkte & Dienstleistungen, Büro, Ausbildung)
- Berufliche Situationen auf einfachem sprachlichen Niveau bewältigen können: Telefonieren, einfache E-Mails formulieren
- Konversationsübungen: Büroalltag

Berufsbezogenes Deutsch – Grundlagen

- Vertiefung und Festigung der Grammatik soweit berufsrelevant (Deklination, Konjugation, Präposition+Kasus, komplexer Satzbau)
- Vertiefung und Erweiterung des Wortschatzes (Beruf & Bildung, Produkte und Dienstleistungen beschreiben, über persönliche und berufliche Pläne sprechen,

Nächster Termin

18.06.26 - 02.12.26
Mo - Fr: 08:15 Uhr - 15:30 Uhr

Dauer

6 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Xpert Business-Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Rententräger
- Selbstzahler

Maßnahmennummer

- 962-738-2025

Schulungsort

Berlin-Lichtenberg

- Büroausstattung, Aufgaben und Zuständigkeiten im Beruf beschreiben)
- Kommunikationstraining: umfassendes Telefontraining, Vereinbarung von Terminen, Einstieg in das Beschwerdemanagement
- Korrespondenztraining: Verfassen von E-Mails, Einstieg in die Geschäftskorrespondenz (Anfragen, Angebote, Aufträge, Buchungen, Bestellungen)
- Training der Lesefertigkeiten: Werbung, Geschäftskorrespondenz, Firmenbeschreibungen, Stellenausschreibungen, Weiterbildungsangebote

Berufsbezogenes Deutsch – Vertiefung B2

- Deutsch in beruflichen Situationen verstehen und anwenden, Ausbau der Dienstleistungskompetenz
- Festigung der Grammatikkenntnisse: sprachliche Funktionen für den Beruf erweitern, sicher und flexibel anwenden können in berufsbezogenen Situationen
- Training und Erweiterung des Wortschatzes B2: Beruf und Bildung, berufliche Pläne, Büro, Darstellung von Projektabläufen, detaillierte Firmenbeschreibungen
- Kommunikationstraining: intensives Telefontraining für fortgeschrittene Geschäftssituationen, Bestellungen und Buchungen abwickeln, organisatorische Abläufe kommunikativ begleiten (z.B. Reiseorganisation, Terminplanung), Meetings und Meinungsäußerungen, eigene Kompetenzen benennen (z.B. im Vorstellungsgespräch)
- Korrespondenztraining: sichere Anwendung verschiedener Sprachregister (formell/informell) in E-Mails und in der Geschäftskorrespondenz, Bewerbungsschreiben verfassen
- Training der Lesefertigkeiten: Geschäftskorrespondenz, Zeitungsartikel, Produktbeschreibungen, Bedienungsanleitungen, Informationen zum Arbeitsrecht sowie Sicherheitshinweise lesen und verstehen

Berufsbezogenes Deutsch sicher anwenden

- Training der Schreib-, Sprech-, Hör- und Lesefertigkeit

Büromanagement

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld
- Microsoft Teams- Teamarbeit optimal organisieren
- OneNote – das digitale Notizbuch

Kommunikation im Büro

- Deutsch – Formulieren im Geschäftsprozess
- Gesprächssituationen im Büro gestalten

Büroorganisation mit Xpert Business-Prüfung

- Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung
- Informationsverarbeitung und Office-Management
- Ordnen und Speichern von Informationen, Schriftgutverwaltung
- Protokollführung
- Vorbereitung auf die Xpert Business-Prüfung

Korrespondenz und Tastschreiben

- Tastschreiben
- Briefgestaltung nach DIN 5008

Büroorganisation mit MS Outlook

- Überblick und Programmfunctionen
- Nachrichtenaustausch
- Adressverwaltung
- Terminverwaltung
- Aufgabenverwaltung
- Notizen
- Verwaltung und Organisation

Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Excel

- Posteingangs- und Postausgangserfassung
- Entscheidungshilfen erstellen
- Rabattberechnungen
- Arbeitszeiterfassungen, Jahreskalender u.a.
- Listen und Auswertungen
- Veranstaltungs- und Reiseplanung
- Reisekostenabrechnung etc.

Geschäftspräsentationen mit MS PowerPoint

- Erstellung und Gestaltung professioneller Präsentationen
- Corporate-Design und konforme Folien erstellen
- Visualisierung von Informationen mittels Tabellen, Diagrammen und Organigrammen
- Erstellung interaktiver Präsentationen
- Druckaufbereitung von Präsentationen
- Effizienter Einsatz moderner Tools wie KI-Assistenten

Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Word

- Erstellung einheitlicher Geschäftsdokumente
- Standardisierte Kommunikation durch automatisierte Serienbriefe
- Korrespondenzabwicklung
- Erstellung umfangreicher Dokumentationen, Konzepte oder Handbücher
- Zusammenführung von Daten aus verschiedenen Quellen
- Gestaltung und Bereitstellung von Formularen
- Effiziente Texterstellung, Formatierung und Dokumentenpflege durch den Einsatz von KI-gestützten Werkzeugen

Selbstvermarktung und digitale Bewerbung

- Jobcenter Digital und weitere Online-Plattformen der BA
- Digitale Bewerbungsprozesse
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen

Ihre Vorteile

Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online

- klassischer dozentengeleiteter Präsenzunterricht an unserem Standort

kombiniert mit

- modernem ortsunabhängigem Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung

Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:

- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten
- unser Zusatzangebot: Jobcoaching – 3 Stunden kostenfrei

Zielgruppen

- Dieser Kurs ist für nicht-deutsche Muttersprachler/-innen aus allen Berufsgruppen geeignet.
- Interessierte mit ausländischen Berufsabschlüssen im Bürobereich
- Interessierte ohne bzw. mit einer nicht anerkannten Berufsausbildung, die eine Basisqualifikation für eine Tätigkeit im Bürobereich erwerben wollen
- Berufsrückkehrer/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und sich für den Wiedereinstieg qualifizieren wollen
- Existenzgründer/-innen, die anfallende Büroarbeiten kompetent meistern wollen

Zugangsvoraussetzungen

- Grundlegende PC-Kenntnisse
- Sprachniveau Deutsch B1

Abschlüsse/Zertifikate

Einsatzmöglichkeiten

- Um für den Beruf, die Ausbildung oder das Studium bereit zu sein, benötigen Sie gute Deutschkenntnisse, in den meisten Fällen mindestens auf dem Niveau B2.
- Der Computer ist heute ein unverzichtbares Arbeitsmittel im Berufsalltag. Fundierte Kenntnisse, vor allem in den Microsoft-Office-Programmen, sind daher unerlässlich für eine effiziente und vielseitige Tätigkeit.

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de
030 55096-301

philippe.karsch@comhard.de
030 55096-300