

Förderung mit
Bildungsgutschein

BGS

Büro und Verwaltung

**Weiterbildungen
für beste Perspektiven**



Förderung durch die Agenturen für Arbeit
und die Jobcenter mit Bildungsgutschein möglich.

**IN PRÄSENZ
UND ONLINE**



Comhard
BILDUNG · PERSONALENTWICKLUNG

Man lernt nie aus!

Büromanagement

inkl. Xpert Business-Zertifikat

Vollzeit | Dauer: 3 Monate | Beginn: 2 Mal im Jahr



Was lerne ich?

Sie erwerben die wichtigsten Grundlagen für die effektive Erledigung der täglichen Sekretariats- und Assistenzaufgaben.

Wir machen Sie fit in den Bereichen Büroorganisation, Schriftverkehr, Tastschreiben und Kommunikation mit Kunden und Kundinnen.

Sie eignen sich Schritt für Schritt kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kompetenzen an. Zusätzlich lernen Sie, Zahlen und Daten mit Excel aufzubereiten sowie Präsentationen mit PowerPoint zu erstellen.

Ihr neu erworbenes Wissen wird nach dem einheitlichen Xpert Business-System zertifiziert.



Welche Zertifizierungen kann ich ablegen?

- Xpert Business-Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH



Was sind meine Perspektiven?

Werden Sie zur guten Seele eines jeden Büros, z. B. als Sekretär/-in, Empfangsmitarbeiter/-in, Office-Manager/-in, Teamassistent/-in, Büroassistent/-in oder als Sachbearbeiter/-in.



Sie können auch weitere Inhalte mit allen genannten Qualifizierungen kombinieren.

**Wir unterstützen Sie gern.
Lassen Sie sich beraten!**

Kaufmännische Sachbearbeitung mit Grundlagen Finanzbuchhaltung

inkl. Xpert Business-Zertifikat

Vollzeit | Dauer: 3 Monate | Beginn: 2 Mal im Jahr



Was lerne ich?

In dieser Fortbildung eignen Sie sich die Grundlagen der kaufmännischen Sachbearbeitung, speziell der vorbereitenden Buchführung an.

Sie lernen, unternehmerische Geschäftsfälle in Buchungssätzen umzusetzen, in der laufenden Buchführung zu erfassen und kaufmännische Sachverhalte mit Microsoft Office-Anwendungen darzustellen. Anhand von praxisorientierten Übungen trainieren Sie den Umgang mit Lexware.

Durch den Erwerb des international anerkannten Zertifikates Xpert Business: FIBU 1 können Sie Ihre Kenntnisse belegen.



Welche Zertifizierungen kann ich ablegen?

- Xpert Business-Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH



Was sind meine Perspektiven?

Für den kaufmännischen Bereich werden speziell Mitarbeitende in der Sachbearbeitung, der Debitoren- und/oder Kreditorenbuchhaltung, im Sekretariat oder in der Assistenz der Geschäftsführung gesucht.



Büro- und Geschäftsprozesse in der kaufmännischen Übungsfirma

Von der Theorie in die Praxis

Vollzeit | Dauer: 3 Monate | Beginn: 4 Mal im Jahr



Was lerne ich?

In unserer Übungsfirma Sandbox Berlin werden kaufmännische und betriebliche Abläufe in einer virtuellen und globalen Wirtschaftswelt trainiert.

Durch den Kontakt zu anderen Übungsfirmen fallen qualitativ und quantitativ unterschiedliche Geschäftsfälle an, die dann von Ihnen bearbeitet werden.

- Durch das Abwickeln realitätsnaher Geschäftsvorfälle sammeln Sie viel Praxiserfahrung.
- Das Arbeiten im Team und mit dem Kunden gibt Ihnen die Möglichkeit, arbeitsmarktrelevante Schlüsselkompetenzen aufzubauen.
- Sie lernen die Abläufe im Tagesgeschäft eines Wirtschaftsunternehmens kennen.
- Bereichsübergreifende Einblicke erhalten Sie durch Job-Rotation.
- Sie kommunizieren und interagieren mit anderen – zum Teil internationalen – Übungsfirmen.



Nach Ihrem Einsatz in der kaufmännischen Übungsfirma erhalten Sie ein Arbeitszeugnis der Sandbox GmbH.



Was sind meine Perspektiven?

Die sich in der Übungsfirma entwickelnde Routine stärkt Ihr Selbstvertrauen und gibt Ihnen Sicherheit für Ihre Bewerbung um eine kaufmännische Arbeitsstelle.



Kaufmännische Sachbearbeitung mit Büromanagement

inkl. Xpert Business-Zertifikat

Vollzeit | Dauer: 6 Monate | Beginn: 4 Mal im Jahr



Was lerne ich?

Sie erwerben genau das Wissen, welches Sie für die allgemeine Bürotätigkeit, die Auftragsbearbeitung, die Beschaffung und die Erledigung der laufenden Buchführung brauchen.

Dabei erlernen Sie auch den Umgang mit kaufmännischer Software wie Microsoft Office und Lexware.

- **Kaufmännische Sachbearbeitung mit Grundlagen Finanzbuchhaltung**
Grundlagen der kaufmännischen Sachbearbeitung, speziell der vorbereitenden Buchführung
- **Büromanagement**
Grundlagen für die effektive Erledigung der täglichen Sekretariats- und Assistenzaufgaben



Welche Zertifizierungen kann ich ablegen?

- Xpert Business-Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH



Was sind meine Perspektiven?

Als Büro-Allrounder sind Sie in jedem Unternehmen gefragt.

Geprüfte Fachkräfte für Büromanagement können u. a. eingesetzt werden als

- Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in,
- Kaufmännische Fachkraft,
- Kaufmännische/-r Assistent/-in oder als
- Vertriebsassistent/-in und Bürokraft.

Büroassistent mit Übungsfirma

inkl. Xpert Business-Zertifikat

Vollzeit | Dauer: 6 Monate | Beginn: 2 Mal im Jahr



Was lerne ich?

Unsere Weiterbildung zum/zur Büroassistent/-in qualifiziert Sie für Tätigkeiten rund um das Büromanagement, die Teamassistentenz, Tätigkeiten in der Verwaltung oder in der Kommunikation mit Kundinnen und Kunden.

Als Büroassistent/-in organisieren Sie den Büroalltag und sind Ansprechpartner/-in u.a. für Kooperationspartner, Lieferanten oder Kunden. Ferner kümmern Sie sich zum Beispiel um die Postein- und -ausgänge, erstellen und versenden Rechnungen, prüfen Geldein- und Geldausgänge, bestellen Büromaterial und vieles mehr.

- **Büromanagement**

Grundlagen für die effektive Erledigung der täglichen Sekretariats- und Assistenzaufgaben

- **Büro- und Geschäftsprozesse in der kaufmännischen Übungsfirma**

Umsetzen von unternehmerischen Geschäftsfällen unter realistischen Rahmenbedingungen



Welche Zertifizierungen kann ich ablegen?

- Xpert Business-Zertifikate
- Arbeitszeugnis der Sandbox GmbH
- Zertifikat der Comhard GmbH



Was sind meine Perspektiven?

Der Einsatz kann in kleinen und mittleren Unternehmen erfolgen und von Empfangs- und Sekretariats- bis zu Office-Management oder Teamassistentenaufgaben reichen.

Kaufmännische Sachbearbeitung und berufsbezogenes Deutsch B2

inkl. telc-Zertifikat und Xpert Business-Zertifikat

Vollzeit | Dauer: 6 Monate | Start: 2 Mal im Jahr



Was lerne ich?

Dieser Kurs ist für nicht-deutsche Muttersprachler/-innen geeignet. Sie lernen, sich im Berufsalltag sicher in der deutschen Sprache zu verständigen. Sie eignen sich die Grundlagen der kaufmännischen Sachbearbeitung – speziell der vorbereitenden Buchführung – an.

- **Berufsbezogenes Deutsch B2**

Sie erhalten die notwendigen Sprachkenntnisse auf dem Niveau B2 und erarbeiten sich eine gute sprachliche Kompetenz für Ihren Berufsalltag.

- **Kaufmännische Sachbearbeitung**

Sie befassen sich mit den kaufmännischen Grundlagen, erlernen die Basis der Finanzbuchhaltung, der Auftragsabwicklung und Sachbearbeitung. Anhand von praxisorientierten Übungen trainieren Sie den Umgang mit der Software Lexware.



Welche Zertifizierungen kann ich ablegen?

- telc Deutsch B2
- Xpert Business - Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH



Was sind meine Perspektiven?

Gute Deutschkenntnisse und der sichere Umgang mit dem PC gehören fest zum heutigen Berufsalltag. Sie sind Voraussetzung für eine branchenübergreifende Tätigkeit im Büro. Kaufmännischer Sachverstand und Kenntnisse wirtschaftlicher Prozesse runden Ihr Profil ab.

Berufsbezogenes Deutsch B2 mit Büromanagement und kaufmännischer Sachbearbeitung

inkl. telc-Zertifikat und Xpert Business-Zertifikat

Vollzeit | Dauer: 9 Monate | Start: 4 Mal im Jahr



Was lerne ich?

Sie erweitern Ihre Deutschkenntnisse für den Berufsalltag und lernen, sicher im Büro zu kommunizieren. Dabei trainieren Sie Gespräche, Telefonate, Schriftverkehr und Kundenkontakte. Sie erwerben Grundlagen der Büroorganisation, Buchführung und kaufmännischen Sachbearbeitung sowie den Umgang mit MS Office.

- **Berufsbezogenes Deutsch B2**

Sie erhalten die notwendigen Sprachkenntnisse auf dem Niveau B2 und erarbeiten sich eine gute sprachliche Kompetenz für Ihren Berufsalltag.

- **Kaufmännische Sachbearbeitung**

Sie lernen die Grundlagen der Buchhaltung, Auftragsabwicklung und Sachbearbeitung und trainieren den Umgang mit Lexware in praxisnahen Übungen.

- **Büromanagement**

Sie lernen, Büroabläufe zu organisieren, professionell zu kommunizieren und Bürosoftware sicher anzuwenden. Praxisnahe Übungen bereiten Sie auf vielfältige Aufgaben im Büro- und Assistenzbereich vor.



Welche Zertifizierungen kann ich ablegen?

- telc Deutsch B2
- Xpert Business - Zertifikate
- Zertifikat der Comhard GmbH



Was sind meine Perspektiven?

Gute Deutsch- und PC-Kenntnisse sind Voraussetzung für vielseitige Bürotätigkeiten. Kaufmännisches Verständnis stärkt Ihre beruflichen Chancen.



Verknüpfung von Präsenzunterricht und Online-Praxislernen

Der Mix macht`s!

Wir verbinden das Beste aus zwei Welten:

Klassischer, dozentengeleiteter Präsenzunterricht an unserem Standort in Berlin-Lichtenberg wird kombiniert mit modernem, ortsunabhängigem Online-Praxislernen mit unserer Unterstützung und Betreuung - auch komplett in unseren Räumen möglich.

Sie haben die Wahl:

Sie können sich für die Unterrichtsform entscheiden, die optimal in Ihre individuelle Lebenssituation integriert werden kann. Auch ein 100-prozentiger Online-Kurs ist nach Absprache möglich.

**Kommen Sie mit
uns ins Gespräch!**



Comhard Gesellschaft für Bildung und Personalentwicklung mbH

Hauptsitz:
Möllendorffstraße 52
10367 Berlin

Niederlassung:
Rathausstraße 14
10367 Berlin

Telefon: 030 55096-0
Fax: 030 5596021
E-Mail: post@comhard.de

Stand: November 2025

www.comhard.de



**Wir sind persönlich, telefonisch
oder online für Sie da:**

Frau Petra Schwarz
Telefon: 030 55096-301
E-Mail: petra.schwarz@comhard.de

Herr Philippe Karsch
Telefon: 030 55096-300
E-Mail: philippe.karsch@comhard.de