

## Rahmenlehrplan Office-Manager/in mit MS-Office 365

Zielgruppe/Zielsetzung
Dieser Kurs richtet sich an alle Personen, die im Sekretariat oder im Büro tätig werden wollen.

Voraussetzungen/Eignungsfeststellung
Deutsch mind. B2, 18 Jahre, Erfolgreich absolvierte Eignungsfeststellung der Ausbildungsstätte (Bewerbungsgespräch mit Auswertung).

Fach	UE	Lehranstalt	Medien	Methode			
Erste-Hilfe-Kurs 9	9	MQL-Bildung	Whiteboard, PowerPoint, Laptop, ILIAS	Lehrgespräch, Gruppenarbeit			
Professionelle Kommunikation 45      36	81						
MS Word 45      36	81						
MS Excel 45      36	81						
MS Power Point 45      36	81						
Moderne Büroorganisation 92	92						
Arbeiten im New Office 63	63						
Aufgaben im Büromanagement 90	90						
Bürokommunikation 45      45	90						
Kaufmännische Grundlagen 45      27	81						
Auftragsmanagement 90	90						
Marketing und Projektmanagement 45      36	81						
Praxiswerkstatt/Übungsfirma 360	360				Computer, Übungsfirma	Praxis	
Gesamtstunden	1.280						

Online-Test	Online-Vorlesung	Präsenz	Hausaufgabe	Übungsfirma
-------------	------------------	---------	-------------	-------------

Lehrkräfte/Vertretung
Hr. Müller, Hr. Schultz, Fr. Beneke, Fr. Malek

Unterrichtszeiten/Gesetzliche Vorgaben
Die werktägliche Unterrichtszeiten sind von 8.00 bis 16.00 Uhr.