



## Büro Grundlagen und Büro Profi

---

SEBUS bietet eine neuartige Büroausbildung an, die Ihnen dabei hilft, sich Wissen und Fertigkeiten (Kompetenzen) für die Arbeit in einem Büro anzueignen.

Die Ausbildung ist in zwei Stufen unterteilt und besteht aus mehreren Modulen (Fächern).

### **1. Stufe: Büro Grundlagen**

Hier erhalten Sie die Möglichkeit, Grundkenntnisse und Basiswissen für die Arbeit in einem Büro zu erwerben. Diese Teilqualifizierung ermöglicht Ihnen den Einstieg in das Berufsleben.

### **2. Stufe: Büro Profi**

Dieser Kurs baut auf der 1. Stufe „Büro Grundlagen“ auf. Sie erhalten vertiefendes Wissen und Fertigkeiten für den Arbeitsbereich Büro. Außerdem können Sie im Zuge dieses Kurses auch den (außerordentlichen) Lehrabschluss zur Bürokauffrau bzw. zum Bürokaufmann erreichen.

Beide Stufen der Büroausbildung sind in verschiedene Teilbereiche (Module) unterteilt. Sie können alle Module besuchen oder auch nur einzelne auswählen, die Sie interessieren oder Ihnen im Berufsleben helfen können, um sich weiterzubilden oder zu spezialisieren. In einem persönlichen Beratungsgespräch sowie einer Eignungsprüfung im Ausmaß von 5 Halbtagen kann abgeklärt werden, welche Bedürfnisse Sie haben, welche Ziele Sie erreichen möchten und welches Angebot für Sie passend ist.

### **Zielgruppe:**

Büro Grundlagen und Büro Profi sind Berufsausbildungen für blinde und sehbehinderte Menschen im erwerbsfähigen Alter, die sich für den Arbeitsbereich Büro interessieren.

### **Ziele:**

Ziel des Kurses ist es, Kompetenzen und Wissen im Bereich Büro individuell zu verbessern und zu erweitern.

Persönliche Ziele können durch die Zusammenstellung der Module nach Ihren Bedürfnissen und Interessen erreicht werden.

Sie können wertvolle Teilqualifizierungen und (international) anerkannte Bescheinigungen (Zertifikate) erwerben. Sie erhalten auch Teilnahmebestätigungen für alle gewählten Module. Wenn Sie den gesamten Kurs besuchen, können Sie die Lehrabschlussprüfung zur Bürokauffrau bzw. zum Bürokaufmann ablegen. Sie erhöhen damit Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Die Zielsetzungen sind ebenso individuell wie die Zusammensetzung. Es ist kein Ziel, dass jede/r InteressentIn alle Module ungeachtet der persönlichen Potentiale absolviert. Beispielsweise wird der Lehrabschluss zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau ebenso wenig wie der ECDL Advanced für alle AbsolventInnen möglich sein. Der modulare Aufbau ermöglicht die Rücksichtnahme auf die individuellen Voraussetzungen und Möglichkeiten, jedoch kann ein Gesamtzertifikat nur bei Absolvierung aller Module erreicht werden.

### **Voraussetzungen:**

Ein persönliches Beratungsgespräch und ein Aufnahmeverfahren (Dauer: 1 Woche) bei SEBUS zur Feststellung Ihres aktuellen Wissensstandes.

## **Inhalte/Auswahl der möglichen Module:**

- EDV- und Hilfsmitteltraining
- ECDL Europäischer Computerführerschein (eigene Stufe!)
- Bürogrundlagen und Büroorganisation
- bewig-Zertifikat (Buchhaltung, Kostenrechnung, Personalverrechnung)
- Office-Management
- Übungsfirma bei SEBUS
- EBCL Europäischer Wirtschaftsführerschein
- (Business) English
- Kommunikation (inkl. Telefontraining und Stilberatung)
- ECo-C (europäisches Kommunikationszertifikat)
- Vorbereitung außerordentlicher Lehrabschluss zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau (in Kooperation mit der WKO)
- Lerntechniken und Selbstorganisation
- Praktikum

Zusätzliche Wahlmodule (z.B. Braille) sind je nach persönlicher Zielsetzung möglich.

## **Literatur (Auswahl):**

### **EDV- und Hilfsmitteltraining/ECDL:**

- Selbsterstellte Unterlagen (Skripten und Arbeitsaufträge)

### **Lernplattformen:**

- easy4me. URL: <https://www.easy4me.info/> [22.05.2018].
- ECDL Lernplattform der OCG Internet-ABC. URL: <https://www.internet-abc.de/> [22.05.2018].
- Safer Internet. URL: <https://www.saferinternet.at/> [22.05.2018].

## Wirtschaft:

- Dubs, Rolf (2014): Unterrichtsplanung in der Praxis - Handbuch für den Lernbereich Wirtschaft. Stuttgart: Franz Steiner Verlag.
- Haberl, Klaus Peter et al. (2012): Rechnungswesen & Controlling. Beleg – Buchung – Bilanz. HAK 1. Wien: Manz Verlag.
- Hacker, Reinhard et al. (2014): Das Büro heute. Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr. Teil 1 und 2. (4. Aufl.) Wien: Hölder-Pichler- Tempisky.
- O. V. (2016): Europäischer Wirtschaftsführerschein. EBC\*L Stufe A. Kostenrechnung. Wien: Easy Business Training GmbH.
- O. V. (2016): Europäischer Wirtschaftsführerschein. EBC\*L Stufe B. Investitionsrechnung, Finanzplanung, Finanzierung. Wien: Easy Business Training GmbH.
- O. V. (2016): Europäischer Wirtschaftsführerschein. EBC\*L Stufe C. Personalmanagement. Wien: Easy Business Training GmbH.
- Wagner, Dirk (2016): Barrierefreie Arbeitsblätter für den Wirtschaftsunterricht i. A. v. SEBUS.
- Wagner, Dirk (2016): Betriebswirtschaftslehre - barrierefreie Lernunterlage i. A. v. SEBUS.

## Lernplattform:

- BEWIG Lernplattform

## Kommunikationstraining/Eco-C:

- Besser, Ralf (2012): Die Aktivbox. Wertereflexion, Methoden zum Aufdecken von Werten. Bremen: besser wie gut GmbH.
- Dürrschmidt, Peter et al. (2009): Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer. (5. Aufl.) Bonn: managerSeminare Verlags GmbH.

- Langmaak, Barbara & Braune-Krickau, Michael (2000): Wie die Gruppe laufen lernt: Anregungen zum Planen und Leiten von Gruppen. Ein praktisches Lehrbuch. Weinheim: Beltz.
- Schulz von Thun, Friedemann (1981): Miteinander Reden 1. Reinbek: Rowohlt.
- Schulz von Thun, Friedemann (1981): Miteinander Reden 2. Reinbek: Rowohlt.
- Schulz von Thun, Friedemann (1981): Miteinander Reden 3. Reinbek: Rowohlt.

### **Dauer:**

Büro Grundlagen: ca. 6 Monate

Büro Profi: ca. 12 Monate

Gesamt: 1½ Jahre

### **Kurszeiten:**

Montag bis Freitag

### **Methoden:**

Die Kursmaßnahmen bei SEBUS zeichnen sich besonders durch die spezielle Expertise im Umgang mit sehbehinderten oder blinden Menschen aus.

Trainingsmethoden beinhalten deshalb neben auditivem auch taktiles Lernmaterial. Die Trainingseinheiten orientieren sich methodisch neben der Rücksichtnahme auf die individuellen Bedürfnisse und Barrierefreiheit stark am wissenschaftlichen Leitsatz: Der Gegenstand bestimmt die Methode. Die Anwendung einzelner Methoden und die Didaktik orientieren sich an den konkreten TeilnehmerInnen und können unter anderem aus Projektarbeiten, Frontalunterricht, Gruppen- und Einzelarbeiten oder Rollenspielen bestehen.

### **Selbstlerneinheiten/Selbststudium:**

Etwaige Selbstlerneinheiten bei SEBUS zum Erfüllen von Arbeitsaufträgen werden im Stundenplan ausgewiesen und finden in den Räumlichkeiten von SEBUS und mit verbindlicher Anwesenheit statt. Darüber hinaus wird von einem variierenden, personenabhängigen und themenspezifischen Selbststudium (z.B.: Wiederholung; Vor- und Nachbereitung) ausgegangen.

### **Wünsche/Anregungen/Beschwerden:**

Ihre Anliegen sind uns wichtig. Sie können uns bei Fragen, Wünschen oder Beschwerden jederzeit kontaktieren. Teilen Sie uns Ihre Anliegen mit: persönlich bei SEBUS am Hietzinger Kai 85, 1130 Wien im dritten Stock, telefonisch unter +43 1 982 75 84 - 222, per E-Mail an [office@sebus.at](mailto:office@sebus.at) oder auch direkt auf der Website [www.sebus.at](http://www.sebus.at). Wir werden uns bemühen, uns dieser ehestmöglich anzunehmen.

### **Anzahl der TeilnehmerInnen:**

3-7 Personen

### **Kurspreis:**

Wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot und beraten Sie auf Ihren Wunsch hin bei Fragen zur Finanzierung.

### **Anmeldung:**

Zu einem persönlichen Beratungsgespräch und der einwöchigen Eignungsprüfung können Sie sich per E-Mail an [office@sebus.at](mailto:office@sebus.at) oder telefonisch unter 01-982 75 84 222 anmelden.

Wir freuen uns auf Sie!