Bundesverband Sekretariat
und Büromanagement e.V.

Gestalten Sie Ihre Zukunft!

Lehrgänge · Fernstudien

Anerkannte bSb-Abschlüsse für Ihren beruflichen Erfolg

Inhaltsverzeichnis

Anerkannte bSb-Abschlüsse für Ihren Erfolg 3

Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. 4

Aufnahmevoraussetzungen zu den Bildungsveranstaltungen 5

Arbeitsgemeinschaft bSb-anerkannter Bildungspartner 5

Das bSb-Lehrgangskonzept 6
Präsenzlehrgänge 6
Fernstudium 6
bSb-Lehrgänge 7

Sprachprüfungen 8

Lehrgangsprofile 9
Geprüfte/r Assistent/in für Kommunikation und Multimedia bSb 9
Geprüfte/r Büroassistent/in bSb 10
Geprüfte/r Fachkauffrau/-mann für Büromanagement bSb 11
Geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in bSb 12
Geprüfte/r Office-Manager/in bSb 13
Geprüfte/r Sekretär/in bSb 14
Geprüfte/r Business-Assistent/in bSb – Schwerpunkt SAP 15
Geprüfte/r Betriebswirt/in bSb 16
Geprüfte/r Internationale/r Managementassistent/in bSb 17
Geprüfte/r Managementassistent/in bSb – Schwerpunkt Betriebswirtschaft 18
Geprüfte/r Managementassistent/in bSb – Schwerpunkt Kommunikation 19
Geprüfte/r Projektmanagementassistent/in bSb 20
Geprüfte/r Qualitätsmanagementassistent/in bSb 21
Geprüfte/r Personalreferent/in bSb 22
Geprüfte/r Verwaltungsmanager/in bSb 23
Geprüfte/r Fremdsprachenkorrespondent/in bSb 24
Geprüfte/r Fremdsprachensekretär/in bSb 25
Geprüfte/r Übersetzer/in bSb 26

Anschriften der bSb-anerkannten Bildungspartner 28
Fernstudienanbieter 33

Impressum 34

Liebe Interessentin, lieber Interessent,

in dieser Broschüre informieren wir Sie über das Aus- und Weiterbildungsangebot des Bundesverbandes Sekretariat und Büromanagement e.V. (bSb). Als größter deutscher Fachverband für das Office-Management prägt der bSb seit mehr als 50 Jahren die Aus- und Weiterbildungsprofile für Office-Professionals, Assistenz- und fremdsprachliche Berufe in Deutschland.

Die nachfolgend vorgestellten Lehrgänge werden von ca. 65 ausgewählten Bildungspartnern in Deutschland angeboten. Die dem bSb angeschlossenen Bildungseinrichtungen arbeiten auf der Grundlage bundesweit einheitlicher Lehrpläne und Prüfungsordnungen.

Die Zeugnisse und Diplome des bSb sind in der Praxis anerkannt und genießen in der Wirtschaft und Verwaltung ein hohes Ansehen.

Am Ende dieser Broschüre finden Sie die Adressen der bSb-anerkannten Bildungs-partner und Fernstudienanbieter.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Weiterbildung!

„Das bSb-Diplom ist in der Praxis anerkannt. Die Aus- und Weiterbildung haben sich über viele Jahre hinweg bewährt. bSb-Prüfungen haben ein hohes fachliches Niveau."

Peter Hiebl

Andrea van Harten | Roman Kapellen | Peter Hiebl | Annette Henke

PS: Weitere Informationen zu den Bildungspartnern erhalten Sie unter www.bSb-office.de

Andrea van Harten
Vorsitzende des Bundesverbandes Sekretariat und Büromanagement

Roman Kapellen
Vorsitzender der Arbeitsgemeinschaft bSb-anerkannter Bildungseinrichtungen

Peter Hiebl
Vorsitzender des Prüfungsausschusses im Bundesverband Sekretariat und Büromanagement

Annette Henke Sach- und Projekt-bearbeitung Aus- und Weiterbildung

bSb-Geschäftsstelle
henke@bSb-office.de
Telefon 0421 69896-41
Telefax 0421 69896-40

Bundesverband Sekretariat und Büromanagement

Der Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e.V. (bSb) ist der größte deutsche Fachverband für das Büromanagement. Der bSb setzt sich für die Professionalisierung und Weiterentwicklung der in Sekretariaten und Assistenzfunktionen des Managements tätigen Personen ein. Der bSb gibt wichtige Informationen und bindet Sie in ein Netzwerk von Office Professionals ein.

Mehr als 2.000 Mitglieder aus dem Office-Bereich leben den aktiven Netzwerkgedanken und pflegen den ständigen Erfahrungsaustausch. Der bSb ist deutschlandweit - mit Sitz der Bundesgeschäftsstelle in Bremen - in über 20 Städten mit bSb-Regionalgruppen vertreten.

Gutes Wissen und Ausbildung reichen heute nicht mehr aus, um Erfolg zu haben! Der bSb bietet Ihnen das nötige Know-how für Ihre Karriere.

Der bSb steht für: Bildung. Netzwerk. Leben.

Bildung:

Der bSb führt zukunftsweisende Weiterbildungen und Lehrgänge durch, fördert soziale und fachliche Kompetenzen und setzt Standards im modernen Office-Bereich.

Netzwerk:

Im bSb können Sie Erfahrungen miteinander austauschen und sich gegenseitig fördern, Kontakte für den eigenen Erfolg knüpfen sowie gemeinsam die Zukunft gestalten.

Leben:

Sie können sich im bSb über aktuelle Trends und Lifestyle informieren, über Möglichkeiten, wie Sie sich selbst überzeugend managen, vermarkten und motivieren sowie wie Sie gut für sich selbst sorgen können – im beruflichen wie im privaten Bereich.

Aufnahmevoraussetzungen zu den Bildungsveranstaltungen

Die Bildungsträger prüfen nach Vorlage Ihrer Unterlagen die Aufnahmevoraussetzungen für den jeweiligen Lehrgang bzw. das jeweilige Fernstudium.

Folgende Unterlagen müssen vorgelegt werden

- tabellarischer Lebenslauf
- Zeugnis über den Schulabschluss
- ggf. Zeugnis über die Berufsausbildung
- Bestätigung über die berufliche Tätigkeit/Berufspraxis
  (z.B. Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis, Arbeitsbescheinigung)

Arbeitsgemeinschaft bSb-anerkannter Bildungspartner

Die 65 bSb-anerkannten Bildungspartner sind in einer Arbeitsgemeinschaft organisiert, die sich einem Qualitätsstandard verpflichtet haben.

Dieser Qualitätsstandard dient drei wesentlichen Zielen

- Sicherung der Qualitätsstandards der bSb-anerkannten Bildungsträger
- Sicherheit und Schutz für die Lehrgangsteilnehmer/innen
- bundesweite Evaluierung der Prüfungsanforderungen und -ergebnisse

Auskünfte gibt die Arbeitsgemeinschaft bSb-anerkannter Bildungspartner, zu erreichen über die Geschäftsstelle des Bundesverbandes Sekretariat und Büromanagement in Bremen.

Anerkennung der Abschlüsse

bSb-Abschlüsse genießen in der Berufspraxis eine hohe Anerkennung. Um die Qualität der Ausbildung und der Abschlüsse zu sichern, werden vom bSb in den Bildungseinrichtungen vor Ort Prüfungsausschüsse berufen, die unabhängig vom Bildungsträger die Leistungen der Lehrgangsteilnehmer/innen feststellen und durch Zeugniserteilung bestätigen. Die Prüfungsanforderungen basieren auf Lehrplänen und Prüfungsordnungen, die bundesweit einheitlich für alle Bildungsträger gelten.

Das bSb-Lehrgangskonzept

Die Bildungsangebote des bSb werden in zwei verschiedenen Konzepten angeboten:

Präsenzlehrgänge

Jeder Lehrgang wird mit einer Abschlussprüfung beendet

Die Präsenzlehrgänge des bSb sind modular aufgebaut. Jeder Lehrgang wird mit einer Abschlussprüfung beendet. Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung ist die Teilnahme am Lehrgang eines bSb-anerkannten Bildungspartners.

Nach Abschluss eines Lehrgangs erhalten Sie ein Zeugnis sowie ein Diplom. Im Zeugnis werden die in der Prüfung erbrachten Leistungen dokumentiert, im Diplom wird der erfolgreiche Abschluss des Lehrgangs insgesamt bestätigt.

Mit dem Zeugnis und dem Diplom sind Sie berechtigt, den angestrebten Titel zu führen.

Sie bestimmen selber das Tempo Ihrer beruflichen Weiterbildung

Die Lehrgangsmodule können einzeln und zusammenhängend absolviert werden. Sie entscheiden selbst über das Tempo Ihrer beruflichen Weiterbildung.

Fernstudium

Die Lehrgänge „Geprüfte/r Managementassistent/in bSb – Schwerpunkt Kommunikation“ und „Geprüfte/r Personalreferent/in bSb“ werden auch im Fernstudium angeboten. Der bSb kooperiert mit drei führenden Schulen für Fernunterricht.

Im Anschluss an das Fernstudium werden Sie durch ausgewählte bSb-anerkannte Schulen in Vorbereitungsseminaren auf Ihre Abschlussprüfungen vorbereitet. Die Abschlussprüfungen werden vom Prüfungsausschuss des bSb am Seminarort durchgeführt.

Die Anbieter für Fernstudiengänge sehen Sie im Adressteil dieser Information auf Seite 31.

Folgende Lehrgänge werden angeboten

Office / Management / Verwaltung

AKM = Geprüfte/r Assistent/in für Kommunikation und Multimedia bSb
BüA = Geprüfte/r Büroassistent/in bSb
FKB = Geprüfte/r Fachkauffrau/-mann für Büromanagement bSb
KA = Geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in bSb
OM = Geprüfte/r Office-Manager/in bSb
S = Geprüfte/r Sekretär/in bSb

BuA-SAP = Geprüfte/r Business-Assistent/in bSb – Schwerpunkt SAP –
BW = Geprüfte/r Betriebswirt/in bSb
IMA = Geprüfte/r Internationale/r Managementassistent/in bSb
MA-B = Geprüfte/r Managementassistent/in bSb – Schwerpunkt Betriebswirtschaft –
MA-K = Geprüfte/r Managementassistent/in bSb – Schwerpunkt Kommunikation –
PMA = Geprüfte/r Projektmanagementassistent/in bSb
QMA = Geprüfte/r Qualitätsmanagementassistent/in bSb

PRef = Geprüfte/r Personalreferent/in bSb
VM = Geprüfte/r Verwaltungsmanager/in bSb

Sprachen: Englisch, Französisch, Spanisch (weitere auf Anfrage)

FK = Geprüfte/r Fremdsprachenkorrespondent/in bSb
FS = Geprüfte/r Fremdsprachensekretär/in bSb
Ü = Geprüfte/r Übersetzer/in bSb

Die Lehrgänge werden von 65 bSb-anerkannten Bildungspartnern in Vollzeitlehrgängen oder berufsbegleitend am Abend oder samstags angeboten.

Die jeweiligen Unterrichtszeiten teilt Ihnen Ihr bSb-anerkannter Bildungspartner vor Ort mit.

Sprachprüfungen

Das Leistungsziel aller vom Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb) angebotenen Sprachprüfungen ist anhand der unten genannten Niveaus festgelegt.

Elementare Sprachverwendung

A1

Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen. Kann sich und andere vor-stellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen – z. B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben – und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben. Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.

A2

Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.

Selbstständige Sprachverwendung

B1

Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.

B2

Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.

Kompetente Sprachverwendung

C1

Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.

C2

Kann praktisch alles, was er / sie liest oder hört, mühelos verstehen. Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben. Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.

Abschluss:
Geprüfte/r Assistent/in für Kommunikation und Multimedia bSb

Konzept/Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Personen, die im Sekretariat vermehrt Fragen und Problemstellungen mit Hilfe der neuen Kommunikations- und Multimediatechnologien bewältigen müssen.

Kommunikation und Multimedia sind heutzutage unverzichtbare Themenfelder im Sekretariat. Die Kommunikation erstreckt sich dabei auf Felder der internen und externen Unternehmenskommunikation, der konsequenten Verwendung von Corporate-Design-Merkmalen, der Sprache und des Schriftstils. Die Multimediaassistentin bzw. der Multimediaassistent unterstützt aber nicht nur bei Belangen der Kommunikation, sondern ist zugleich Schnittstelle zwischen Werbeagentur und Druckerei.

Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Assistent/in für Kommunikation und Multimedia bSb“ kann zugelassen werden, wer:

- mindestens eine kaufmännische oder verwaltende Berufsausbildung und mindestens zwei Berufsjahre oder
- mindestens einen mittleren Abschluss und vier Berufsjahre oder
- Abitur und mindestens zwei Berufsjahre nachweisen kann oder
- auf andere Weise gegenüber dem bSb glaubhaft machen kann, dass die Voraussetzungen für die Teilnahme am Lehrgang vorhanden sind. Der bSb entscheidet in diesem Fall über die Zulassung.

Nr.	Unterrichtsfächer	
1	Office Software	
2	Internet/E-Mail	
3	Arbeiten mit Autorensystemen	
4	Layout-Software	
5	Bildbearbeitungssoftware	
6	Visuelle Kommunikation und Präsentation	
7	Office Management (Wahlpflichtfach)	
8	Marketing (Wahlpflichtfach)	
	Lehrgangadauer/-umfang berufsbegleitend	300 Ust
	Lehrgangsdauer/-umfang Vollzeit	840 Ust

Ust = Unterrichtsstunden

Lehrgangsprofil

Abschluss:
Geprüfte/r Büroassistent/in bSb

Konzept/Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Personen ohne bzw. mit geringen Kenntnissen aus dem kaufmännischen bzw. verwaltenden Bereich, die nun eine vertiefende Grundlage in diesem Bereich schaffen möchten. Durch diesen Lehrgang wird eine solide Basis für ein erfolgreiches Berufsleben gelegt. Diese fundierte Weiterbildung qualifiziert Sie für eine Assistenztätigkeit im Büroalltag.

Teilnehmer dieser Weiterbildung sind aufgrund der breit gefächerten Fachauswahl als „Allround-Kräfte“ in Büro und Verwaltung in Unternehmen – vom Kleinbetrieb bis zum Großbetrieb – einsetzbar. Sie können in den Bereichen Sekretariat, Empfang, Auftragsbearbeitung sowie in der Lagerverwaltung und Versand eingesetzt werden. Gleichzeitig wird hierdurch eine Weiterqualifizierungsgrundlage für weitere Aufstiegs-qualifizierungen gelegt.

Zulassungsvoraussetzungen
Zum Lehrgang „Geprüfte/r Büroassistentin bSb“ kann zugelassen werden, wer

- mindestens einen Hauptschulabschluss nachweisen kann oder
- eine mehrjährige technische oder kaufmännische Berufspraxis nachweisen kann.

Nr.	Unterrichtsfächer
1	Büroorganisation/Bürokommunikation
2	Betriebswirtschaft nach Standard EBCL
3	Recht
4.	EDV nach Standard ECD*L Syllabus 5
4.1	Modul 1 - Grundlagen IT
4.2	Modul 2 - Internet und Kommunikation
4.3	Modul 3 - Textverarbeitung
4.4	Modul 4 - Tabellenkalkulation
5.	Textformulierung
5.1	Geschäftskorrespondenz
5.2	Textverbesserung
5.3	Protokollführung
6.	Präsentation
7.	Personalwesen
8.	Projektmanagement
9.	Keyboard-Training
10.	Lagergrundlagen (Wahlfach)

Lehrgangsdauer/ -umfang berufsbegleitend /Teilzeit	250 – 270 UST
Lehrgangsdauer/ -umfang Vollzeit	440 – 480 UST

Abschluss:
Geprüfte/r Fachkauffrau/mann für Büro-management bSb

Konzept/Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit abgeschlossener Berufsausbildung und entsprechender Berufserfahrung, die ihre Kenntnisse über das Sekretariatsmanage-ment erweitern und vertiefen möchten.

Ziel des Lehrgangs ist die Vermittlung einer umfassenden Qualifikation für das eigenverantwortliche Sekretariatsmanagement. Die Themen zielen auf das moderne Berufsbild der Sekretärin ab.

Neben der Vermittlung organisatorischer Sekretariatsaufgaben werden vor allem breitgefächerte Kenntnisse des Informationsmanagements sowie betriebswirtschaftliche Entwicklungen vorgestellt. Das Fach Englisch wird als Wahlfach angebo-ten.

Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Fachkauffrau/-mann für Büromanagement bSb“ kann zugelassen werden, wer:

- mindestens eine kaufmännische oder verwaltende Berufsausbildung und zwei kaufmännische Berufsjahre oder
- mindestens fünf Jahre kaufmännische Berufspraxis nachweisen kann.

Nr.	Unterrichtsfächer	
1	Volks- und Betriebswirtschaftslehre	
2	Personalwirtschaft und Arbeitsrecht	
3	Informations- und Büromanagement	
4	Informations- und Kommunikationssysteme	
5	Protokollführung	
6	Maschinelle Texterstellung	
7	Textformulierung	
8	Situationsbezogenes Fachgespräch	
9	Arbeitsmethodik	
10	Englisch (Wahlfach)	
	Lehrgangsdauer/-umfang berufsbegleitend	450 – 510 Ust
	Lehrgangsdauer/-umfang Vollzeit	870 –1410 Ust

Ust = Unterrichtsstunden

Lehrgangsprofil

Abschluss:
Geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in bSb

Konzept/Zielgruppe

Dieser Lehrgang richtet sich an Teilnehmer/innen ohne qualifizierte kaufmännische Grundausbildung sowie an Berufsrückkehrer/innen. Der Lehrgang vermittelt eine fundierte kaufmännische Ausbildung in allen wesentlichen bürotechnischen und betriebswirtschaftlichen Fächern, umfassende EDV-Kenntnisse auf dem neuesten Stand in allen wichtigen Anwendungsprogrammen, Training in Maschinenschreiben, Wirtschaftsenglisch sowie Persönlichkeits- und Bewerbertraining. Diese breit gefächerte kaufmännische Qualifikation bietet gerade Frauen nach der Familienpause, aber auch Teilnehmer/innen ohne abgeschlossene Berufsausbildung optimale Chancen für einen (Wieder-) Einstieg in kaufmännische Berufe.

Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in bSb“ kann zugelassen werden, wer:

- eine abgeschlossen Berufsausbildung oder
- keine abgeschlossene Berufsausbildung, dafür aber mindestens drei Jahre Berufs-praxis nachweisen kann oder
- auf andere Weise gegenüber dem bSb glaubhaft machen kann, dass die Voraussetzungen für die Teilnahme am Lehrgang vorhanden sind. Der bSb entscheidet in diesem Fall über die Zulassung.
- Bei Belegung des Wahlfaches Englisch sind Vorkenntnisse in Englisch erforderlich, die einem mittleren Bildungsabschluss entsprechen.

Nr.	Unterrichtsfächer
1	Büroorganisation/Bürokommunikation
2	Betriebswirtschaft
2.1.	Allgemeine Wirtschaftslehre
2.2.	Einführung Rechnungswesen
3	Recht
4	Textverarbeitung:
4.1.	Einführung (ohne Prüfung)
4.2.	Autorenkorrektur (ohne Prüfung)
4.3.	Textverbesserung
4.4.	Geschäftskorrespondenz
4.5.	Serienbrief mit Personalisierung
5	EDV-Software-Anwendungen (mind. 2 Wahlpflichtfächer)
5.1.	Grafik
5.2.	Tabellenkalkulation
5.3.	Datenbanken
5.4.	Finanzbuchhaltung
6	Gesprächs- und Präsentationstechnik
	Wahlfächer
7	Wirtschaftsenglisch
7.1.	Übersetzung Englisch/Deutsch
7.2.	Englische Geschäftskorrespondenz
7.3.	Mündliche Kommunikation
8	PC-Texterfassung
9	Protokollführung
10	Motivations- und Persönlichkeitstraining
11	Bewerbungstraining

Lehrgangsdauer / -umfang berufsbegleitend	175–310 Ust
Lehrgangsdauer /-umfang Vollzeit	1050 –1840 Ust
Lehrgangsdauer /-umfang Teilzeit	470– 620 Ust

Ust = Unterrichtsstunden Teilzeit: Im Sinne des SGB Mo–Fr je vormittags 4 – 5 Ust

Abschluss:
Geprüfte/r Office-Manager/in bSb

Konzept/Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an qualifizierte Sekretäre/innen und Assistenten/innen, die ein Sekretariat eigenverantwortlich führen und Personal- und Organisationsverantwortung übernehmen möchten. Der Lehrgang zur „Geprüften Office-Managerin bSb“ bzw. zum „Geprüften Office-Manager bSb“ setzt einschlägige mehrjährige Sekretariatserfahrung voraus. Vermittelt werden organisatorische, kaufmännische und rechtliche Inhalte, die weit über die sekretariatsspezifischen Qualifikationen hinausgehen.

Die Absolventen werden befähigt, die Dienstleistungseinheit Sekretariat zu organisieren und unter Wirtschaftlichkeitsaspekten personell auszustatten sowie eigenverantwortlich zu führen.

Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Office-Manager/in bSb“ kann zugelassen werden, wer:

- eine kaufmännische oder verwaltende Berufsausbildung und mindestens drei Berufsjahre im Sekretariat nachweisen kann oder
- einen mittleren Abschluss und sechs Berufsjahre im Sekretariat oder
- Abitur und mindestens vier kaufmännische Berufsjahre oder
- einen erfolgreichen Abschluss „Geprüfte Sekretärin/Geprüfter Sekretär“ oder „Sekretariatsfachkauffrau/-mann“ oder „Fachkauffrau/Fachkaufmann für Büromanagement“ oder „Geprüfte/r Managementassistent/in bSb“ oder
- auf andere Weise gegenüber dem bSb glaubhaft machen kann, dass die Voraussetzungen für die Teilnahme am Lehrgang vorhanden sind. Der bSb entscheidet in diesem Fall über die Zulassung.

Nr.	Unterrichtsfächer	
1	Office-Management	
2	Kommunikation und Teamentwicklung	
3	Arbeits-, Vertrags-, Gesellschaftsrecht	
4	EDV-Organisation/-Anwendungen	
5	Marketing/Public Relations/CI	
6	Rechnungswesen/Controlling/Steuern	
7	Personalverwaltung und -entwicklung	
8	Englisch (Wahlfach)	
	Lehrgangsdauer/-umfang berufsbegleitend	280 – 350 Ust
	Lehrgangsdauer/-umfang Vollzeit	ca. 965 Ust

Ust = Unterrichtsstunden

Lehrgangsprofil

Abschluss:
Geprüfte/r
Sekretär/in bSb

Konzept/Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit geringen Sekretariatskenntnissen, z.B. Bewerber/innen aus verwandten Berufen oder Wiedereinsteiger/innen.

Der Lehrgang vermittelt die Grundlagen der Sekretariatspraxis, eine solide EDV-Ausbildung und Sicherheit in der Geschäftskorrespondenz.

Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Sekretär/in bSb“ kann zugelassen werden, wer:

- mindestens einen Hauptschulabschluss und
- Grundkenntnisse in Maschineschreiben nachweisen kann.

Nr.	Unterrichtsfächer
1	Büromanagement:
1.1.	Büroorganisation
1.2.	Kommunikation und Präsentation
1.3	Textformulierung
1.3.1	Textverbesserung
1.3.2	Geschätskorrespondenz
1.3.3	Protokollführung
2	EDV-Praxis:
2.1.	Textverarbeitung
2.1.1	PC-Texterfassung
2.1.2	Serienbrief
3	Wirtschaft:
3.1	Allgemeine Wirtschaftslehre
3.2	Spezielle Wirtschaftslehre: (mind. 2 Wahlpflichtfächer)
3.2.1	Außenwirtschaft
3.2.2	Personalwirtschaft
3.2.3	Buchführung
3.2.4	Marketinggrundlagen
3.2.5	Recht
3.2.6	Sozialkunde
3.2.7	Betriebsorganisation
4	Wahlfächer:
4.1.	Business-Etikette
4.2.	Deutsche Kurzschrift
Lehrgangsdauer/-umfang berufsbegleitend	280 – 740 Ust
Lehrgangsdauer/-umfang Vollzeit	820 – 1580 Ust

Ust = Unterrichtsstunden

Abschluss:
Geprüfte/r Business-Assistent/ in bSb
Schwerpunkt SAP

Konzept/Zielgruppe

Diese Weiterbildung richtet sich an praxiserfahrene Sekretariats- und Verwaltungskräfte sowie kaufmännische Mitarbeiter/innen, die nicht nur ihre betriebswirtschaftlichen Kenntnisse für eine weitergehende Assistenz im Management verbessern, sondern zugleich Kenntnisse und Fähigkeiten in den Bereichen Prozessmanagement und ERP (Enterprise Resource Planning) erwerben wollen. Sie können damit die Aufgabenbereiche bei ihrem aktuellen Arbeitgeber erweitern und so die Basis für einen beruflichen Aufstieg schaffen oder sich für einen Arbeitgeberwechsel qualifizieren. Business-Assistent/innen sind in der Lage, prozessorientiert zu denken und das Unter-nehmen so bei der Definition und Entwicklung der betrieblichen Prozesse zu unterstüt-zen. Informationsmanagement – das Beschaffen, Aufbereiten und Weitergeben von Informationen –, Controllingaufgaben, eigenverantwortliches Arbeiten an Projekten und Planungs- und Organisationstätigkeiten gehören ebenfalls zu den typischen Assistenzfunktionen.

Zum Aufgabengebiet der/des Business-Assistenten/in Schwerpunkt SAP gehört zusätz-lich zur Definition auch die Darstellung, Modellierung und Verbesserung von Prozessen. Um dies zu bewältigen, ist ein großes Maß an Fachwissen nötig, das über den Kenntnis-stand eines/r Sachbearbeiters/ in oder eines/r Sekretärs/in deutlich hinausgeht. So erwar-ten Geschäftsleitungen in Wirtschafts- und Industrieunternehmen von ihren Mitarbei-tern/innen in Assistenzfunktion zunehmend betriebswirtschaftliches Fachwissen, Kennt-nisse in Rechnungswesen und Recht und die Fähigkeit, in Prozessstrukturen zu denken.

Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Business-Assistent/in bSb – Schwerpunkt SAP kann zuge-lassen werden, wer

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder
- keine abgeschlossene Berufsausbildung, dafür aber mindestens drei Jahre Berufspraxis im kaufmännischen bzw. verwaltenden Bereich nachweisen kann oder
- auf andere Weise gegenüber dem bSb glaubhaft machen kann, dass die Voraussetzungen für die Teilnahme am Lehrgang vorhanden sind. Der bSb entscheidet in diesem Fall über die Zulassung.

Bei Belegung des Wahlfaches Englisch sind Vorkenntnisse in Englisch erforderlich, die einem mittleren Bildungsabschluss entsprechen.

Nr.	Unterrichtsfächer
1.	Büroorganisation/Bürokommunikation
1.1	Kommunikationstechniken, Gesprächs- und Präsentationstechnik
1.2	Grundlagen Standardsoftware, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation
1.3	Betriebswirtschaftliche Anwendungen mit Tabellenkalkulation
2.	Prozessmanagement
2.1	Grundlagen des Prozessmanagement
2.2	Prozessmanagement-Software ARIS
3.	Betriebswirtschaft mit SAP
3.1	Allgemeine Betriebswirtschaft
3.2	Grundlagen von ERP-Systemen
3.3	Betriebswirtschaftliche Prozesse mit SAP
4.	Wahlpflichtfach (mindestens 1 Fach muss gewählt werden)
4.1	Qualitätsmanagement
4.2	Projektmanagement
4.3	Management und Organisation
4.4	Wirtschaftsenglisch

Lehrgangsdauer / -umfang berufsbegleitend: 420 – 460 Ust / Vollzeit: 1060 – 1220 Ust

Lehrgangsprofil

Abschluss:
Geprüfte/r Betriebswirt/in bSb

Konzept/Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Personen, die sich die Basis für die Übernahme von Führungsverantwortung sowie die Leitung anspruchsvoller Projekte erarbeiten möchten. Die Lehrgangsteilnehmer/innen erlernen Methoden, die es ihnen ermöglichen, komplexe Problemstellungen in der Wirtschaft zu lösen.

Der Lehrgang vermittelt nicht nur fundierte Kenntnisse einzelner Unternehmensfunktionen, sondern versetzt die Teilnehmer/innen in die Lage, die Schnittstellen zwischen den verschiedenen Funktionen zu erkennen und Synergien für die Unternehmen nutzbar zu machen. Neben der Aneignung von Methodenkompetenz werden Führungs- und Sozialkompetenz als weitere Schlüsselqualifikationen erworben. Das große Gewicht in der Praxis von Führungspersonen liegt in der Fähigkeit zur Kooperation, Kommunikation und Konfliktlösung sowie in der Team- und Konsens-fähigkeit.

Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Betriebswirt/in bSb“ kann zugelassen werden, wer:

- mit Erfolg die Prüfung „Geprüfte/r Managementassistent/in bSb – Schwerpunkt Betriebswirtschaft“ oder „Geprüfte/r Internationale/r Managementassistent/in bSb“ mit dem Wahlfach Allgemeine Betriebswirtschaftslehre bestanden hat oder
- auf andere Weise gegenüber dem bSb glaubhaft machen kann, dass die Voraussetzungen für die Teilnahme am Lehrgang vorhanden sind. Der bSb entscheidet in diesem Fall über die Zulassung.

Nr.	Unterrichtsfächer	
1	Unternehmensführung	
2	Steuerrecht	
3	Datenverwaltung und Netzwerke	
4	Risikomanagement	
5	Controlling	
6	Mind. 1 Wahlpflichtfach:	
6.1	Personalmanagement	
6.2	Projektmanagement	
6.3	Marketing	
7	Projektarbeit (Betreuungsstunden)	
	Lehrgangsdauer/-umfang berufsbegleitend	350 Ust

Ust = Unterrichtsstunden

Abschluss:
Geprüfte/r Internationale/r Management-assistent/in bSb

Konzept/Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an qualifizierte Assistenten/innen, die sich in international tätigen Unternehmen regelmäßig in deutscher und englischer Sprache ausdrücken müssen und deren Tätigkeit stark von den internationalen Einflüssen geprägt ist.

Der Schwerpunkt der Fortbildung liegt im anwendungsbezogenen sprachlichen Bereich. Dazu gehören die Kenntnisse grundlegender Begriffe aus dem internationalen Management sowie die Fähigkeiten, auf andere gesellschaftliche Gepflogenheiten und Führungsstile einzugehen und im Management sachverständig mitzuwirken.
Mindestens 50% des Unterrichts werden in englischer Sprache gehalten.

Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Internationale/r Managementassistent/in bSb“ kann zugelassen werden, wer:

- einen mittleren Abschluss und eine kaufmännische oder verwaltende Berufsaus-bildung und mindestens 2 kaufmännische Berufsjahre nachweisen kann oder
- einen mittleren Abschluss und 4 Berufsjahre im Sekretariat oder
- Abitur und mindestens 2 kaufmännische Berufsjahre oder
- einen erfolgreichen Abschluss „Geprüfte Sekretärin/Geprüfter Sekretär“ oder „Sekretariatsfachkauffrau/-mann“ oder „Fachkauffrau/-mann für Büromanagement“ oder „Geprüfte/r Managementassistentin bSb“ oder
- auf andere Weise gegenüber dem bSb glaubhaft machen kann, dass die Voraussetzungen für die Teilnahme am Lehrgang vorhanden sind. Der bSb entscheidet in diesem Fall über die Zulassung.
- Gute Englischkenntnisse (mind. 6 Schuljahre und praktische Übung).

Nr.	Unterrichtsfächer	
1	Management – Grundlagen der Führung	
2	Controlling and Reporting	
3	Business Communication	
4	Personalmanagement	
5	Marketing	
6	Cultural Skills	
7	Präsentation	
8	English Grammar	
	Lehrgangsdauer/-umfang berufsbegleitend	350 Ust
	Lehrgangsdauer/-umfang Vollzeit	ca. 700 Ust

Ust = Unterrichtsstunden

Lehrgangsprofil

Abschluss:
Geprüfte/r Management-assistent/in bSb
Schwerpunkt Betriebswirtschaft

Konzept/Zielgruppe

Der Lehrgang „Geprüfte/r Managementassistent/in bSb – Schwerpunkt Betriebswirtschaft“ baut auf dem Abschluss „Geprüfte/r Managementassistent/in bSb – Schwerpunkt Kommunikation“ auf.

Lehrgangsziel ist die Erarbeitung betriebswirtschaftlicher Kenntnisse für die qualifizierte Führungsassistenz. Hierbei werden die Teilnehmer/innen zu einer betriebs- und volkswirtschaftlichen Gesamtsicht geführt. Die Inhalte werden problem- und handlungsorientiert vermittelt.

Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Managementassistent/in bSb – Schwerpunkt Betriebswirtschaft“ kann zugelassen werden, wer:

- mindestens eine kaufmännische oder verwaltende Berufsausbildung und mindestens zwei kaufmännische Berufsjahre nachweisen kann oder
- auf andere Weise gegenüber dem bSb glaubhaft machen kann, dass die Voraussetzungen für die Teilnahme am Lehrgang vorhanden sind. Der bSb entscheidet in diesem Fall über die Zulassung.

Nr.	Unterrichtsfächer	
1	Allgemeine Betriebswirtschaftslehre	
2	Volkswirtschaftslehre	
3	Betriebliches Rechnungswesen I	
4	Betriebliches Rechnungswesen II	
5	Projektmanagement (EDV)	
6	Zivil- und Handelsrecht	
7	Arbeits- und Sozialrecht	
8	Geschäftsenglisch (Wahlfach)	
	Lehrgangsdauer/-umfang berufsbegleitend	300 – 350 Ust

Ust = Unterrichtsstunden

Abschluss:
Geprüfte/r Management-assistent/in bSb
Schwerpunkt Kommunikation

Konzept/Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an praxiserfahrene Sekretäre/innen und Sachbearbeiter/innen, die sich praktische Kenntnisse und Fertigkeiten aneignen wollen, die ihnen als Voraussetzung für eine qualifizierte Assistenz im Management weitere berufliche Möglichkeiten eröffnen.

Der Lehrgang vermittelt die Denk- und Handlungsformen des modernen Manage-ments in den Dimensionen persönlicher, sozialer und fachlicher Kompetenz. Die Fachvertiefung konzentriert sich auf das Personalwesen, das Marketing und die fortgeschrittenen EDV-Anwendungen. Als Wahlfach wird Geschäftsenglisch angeboten.

Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Managementassisten/in bSb – Schwerpunkt Kommunikation“ kann zugelassen werden, wer:

- eine kaufmännische oder verwaltende Berufsausbildung und mindestens ein kaufmännisches Berufsjahr nachweisen kann oder
- einen mittleren Abschluss und vier kaufmännische Berufsjahre oder
- Abitur und mindestens zwei kaufmännische Berufsjahre oder
- auf andere Weise gegenüber dem bSb glaubhaft machen kann, dass die Voraussetzungen für die Teilnahme am Lehrgang vorhanden sind. Der bSb entscheidet in diesem Fall über die Zulassung.
- Bei Belegung einer Fremdsprache als Wahlfach sind ein mittlerer Abschluss oder vergleichbare Kenntnisse nachzuweisen.

Nr.	Unterrichtsfächer	
1	Managementfunktionen und -techniken	
2	Kommunikationstechniken	
3	Betriebspsychologie und -soziologie	
4	Personalwesen	
5	Marketing und Absatzwirtschaft	
6	EDV-Software-Anwendungen	
6.1.	Textverarbeitung (z.B. Word)	
6.2.	Tabellenkalkulationen (z.B. Excel)	
6.3.	Präsentation (z.B. PowerPoint)	
7	Persönlichkeitstraining	
8	Geschäftsenglisch (Wahlfach)	
9	Geschäftssprache in der zweiten Fremdsprache (Wahlfach)	
10	Qualitätsmanagement (Wahlfach)	
11	Projektmanagement (Wahlfach)	
	Lehrgangsdauer/-umfang berufsbegleitend	250 – 420 Ust
	Lehrgangsdauer/-umfang Vollzeit	820 – 1360 Ust

Ust = Unterrichtsstunden

Lehrgangsprofil

Abschluss:
Geprüfte/r Projektmanagementassistent/in bSb

Konzept/Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Personen, die schon in Projekten arbeiten oder Projekte leiten oder eine Projektleitungsfunktion übernehmen möchten. Projektarbeit hat in den letzten Jahren immer mehr an Stellenwert gewonnen, so-dass sich auch schon kleinere Firmen intensiv diesem Arbeitsvorgehen widmen. Dem Grundsatz „Sag mir, wie ein Projekt startet – und ich sage Dir wie es endet“ wird mit diesem Lehrgang Rechnung getragen. Motivierte und in der Projektarbeit sichere Mitarbeiter sind der Grundstock jedes funktionierenden Projektes.

Dieser Lehrgang vermittelt die notwendigen Kenntnisse, um ein Projekt zielgerichtet und verantwortlich zu starten, durchzuführen und zu einem positiven Abschluss zu bringen.

Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Projektmanagementassistent/in bSb“ kann zugelassen werden, wer

- mindestens einen mittleren Bildungsabschluss besitzt und eine einjährige kaufmännische Berufspraxis nachweisen kann oder
- auf andere Art und Weise gegenüber dem bSb glaubhaft machen kann, dass die

Voraussetzungen für die Teilnahme an der Prüfung vorhanden sind.
Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung ist die Teilnahme am Lehrgang an einer vom bSb anerkannten Bildungseinrichtung.

Nr.	Unterrichtsfächer	
1	Betriebswirtschaft nach Standard EBCL	
2	EDV nach Standard ECD*L Syllabus 5	
2.1	Modul 1 - Grundlagen IT	
2.2	Modul 2 - Internet und Kommunikation	
2.3	Modul 3 - Textverarbeitung	
2.4	Modul 4 - Tabellenkalkulation	
3	Präsentation	
4	Personalwesen	
5	Projektmanagement	
6	Betriebsorganisation	
7	Keyboard-Training (Wahlfach)	
	Lehrgangsdauer / -umfang berufsbegleitend	260-270 Ust
	Lehrgangsdauer / -umfang Vollzeit/Teilzeit	530-560 Ust

Ust = Unterrichtsstunden
Teilzeit: Im Sinne des SGB Montag – Freitag je vormittags 4 – 5 Ust

Abschluss:
Geprüfte/r Qualitätsmanage-mentassistent/in bSb

Konzept/Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Personen, die sich intensiver mit der Materie des QM beschäftigen wollen – oder auch müssen. Der Bereich QM umgibt jeden Mitarbeiter täglich, wobei gerade in diesem Bereich die Größe der Firma oder Institution egal ist. Analoges gilt auch für jegliche Ausrichtung (kfm., verwaltend oder technisch). Das QM hat einen sehr hohen Stellenwert in der heutigen globalisierten Zusam-menarbeit. Daraus resultierend ist auch jeder Mitarbeiter, egal in welcher Instituti-on oder in welcher Position, aufgefordert, sich mit dem QM auseinanderzusetzen und sich an die Vorgaben des QM zu halten. In diesem Lehrgang werden grundle-gende Kenntnisse für den Aufbau und den Ablauf eines QM- Systems vermittelt. Dazu gehört der Bereich des QM-Audits ebenso wie die Prozessanalyse und –ver-besserung.

Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Qualitätsmanagementassistent/in bSb“ kann zugelas-sen werden, wer

- mindestens einen mittleren Bildungsabschluss besitzt und eine einjährige kauf-männische Berufspraxis nachweisen kann oder
- auf andere Art und Weise gegenüber dem bSb glaubhaft machen kann, dass die

Voraussetzungen für die Teilnahme an der Prüfung vorhanden sind.
Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung ist die Teilnahme am Lehrgang an einer vom bSb anerkannten Bildungseinrichtung.

Nr.	Unterrichtsfächer	
1	Betriebswirtschaft nach Standard EBCL	
2	EDV nach Standard ECD*L Syllabus 5	
2.1	Modul 1 - Grundlagen IT	
2.2	Modul 2 - Internet und Kommunikation	
2.3	Modul 3 - Textverarbeitung	
2.4	Modul 4 - Tabellenkalkulation	
3	Personalmanagement	
4	Qualitätsmanagement DIN EN ISO 9001	
5	Protokollführung	
6	Termin- und Reisemanagement	
7	Kommunikation und Präsentation	
8	Betriebsorganisation	
9	Keyboard-Training	
	Lehrgangsdauer / -umfang berufsbegleitend	320 Ust
	Lehrgangsdauer / -umfang Vollzeit/Teilzeit	610 Ust

Ust = Unterrichtsstunden
Teilzeit: Im Sinne des SGB Montag – Freitag je vormittags 4 – 5 Ust

Abschluss:
Geprüfte/r Personalreferent/in bSb

Konzept/Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Personen, die Funktionen und Verantwortung im Personalwesen übernehmen möchten. Die Stellung der Personalarbeit im Unternehmen hat sich in den letzten Jahr erheblich verändert. Motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind ein entscheidender Faktor für den Erfolg eines Unternehmens. Der Auswahl, Einstellung, Betreuung und Entwicklung des Personals wird daher ein hoher Stellenwert zugesprochen.

Dieser Lehrgang vermittelt die notwendigen Kenntnisse, um qualifizierte Aufgaben und Funktionen im Personalbereich zu übernehmen und anspruchsvolle Fachaufgaben eigenverantwortlich zu bearbeiten.

Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Personalreferent/in bSb kann zugelassen werden, wer:

- eine kaufmännische oder verwaltende Berufsausbildung und mindestens zwei kaufmännische oder verwaltende Berufsjahre nachweisen kann oder
- mindestens einen mittleren Abschluss und vier Berufsjahre im Büromanagement oder
- auf andere Weise gegenüber dem bSb glaubhaft machen kann, dass die Voraussetzungen für die Teilnahme am Lehrgang vorhanden sind. Der bSb entscheidet in diesem Fall über die Zulassung.

Nr.	Unterrichtsfächer	
1	Personalpolitik und -planung	
2	Personalentwicklung	
3	Personalbeurteilung	
4	Arbeitsrecht	
5	Betriebliches Sozialwesen	
6	Personalentlohnung	
7	Psychologie	
8	Projektarbeit	
9	Arbeitsmethodik	
	Lehrgangsdauer/-umfang berufsbegleitend	300 Ust

Ust = Unterrichtsstunden

Abschluss:
Geprüfte/r Verwaltungs-manager/in bSb

Konzept/Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Personen aus dem kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, die praxisbezogene Kenntnisse und Fertigkeiten erwerben oder ausbauen möchten, um sich eine solide Basis für ein erfolgreiches Berufsleben zu schaffen. Die fundierte Weiterbildung qualifiziert Sie für eine Assistenztätigkeit im Management. Teilnehmer dieser Weiterbildung können als „Allround-Kräfte“ in Büro und Verwaltung in Unternehmen – vom Kleinbebtrieb bis zum Großbetrieb und im Bereich der Personaldienstleistung – eingesetzt werden. Sie können in den Bereichen Sekretariat, Auftragsbearbeitung, Finanzbuchhaltung und Lohnbuchhaltung sowie in der Personalabteilung tätig werden.

Zulassungsvoraussetzungen

- mittlerer Abschluss oder
- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich oder
- mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich oder
- Grundkenntnisse in Finanzbuchhaltung
- wer auf andere Weise gegenüber dem bSb glaubhaft machen kann, dass die Voraussetzungen für die Teilnahme am Lehrgang vorhanden sind. Der bSb ent-scheidet in diesem Fall über die Zulassung.

Nr.	Unterrichtsfächer
1	Grundlagen/PC-Bedienung/Büroorganisation
2	Internet mit E-Commerce
3	E-Mail – Terminplanung – Kontakte – Aufgaben
4	Textverarbeitung/Korrespondenz a) Textverarbeitung b) Geschäftskorrespondenz c) Protokoll
5	Tabellenkalkulation
6	Datenbanken
7	Programm- und Datenverknüpfung, Sonderfälle
8	Präsentation/Grafische Gestaltung a) Präsentation b) Grafische Gestaltung (ohne Prüfung)
9	Wirtschaftsenglisch
10	Betriebswirtschaftslehre – rechtliche Grundlagen
11	Auftragsbearbeitung
12	EDV-Finanzbuchhaltung
13	EDV-Lohn- und Gehaltsabrechnung
14	Marketing/Telefontraining
15	Personalwesen

Lehrgangsdauer / -umfang berufsbegleitend	380 – 475
Lehrgangsdauer / -umfang Vollzeit	995
Lehrgangsdauer / -umfang Teilzeit	805

Ust = Unterrichtsstunden
Teilzeit: Im Sinne des SGB Montag – Freitag je vormittags 4 – 5 Ust

Abschluss:
Geprüfte/r Fremdsprachen-korrespondent/in bSb

Konzept/Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Absolventen/innen mit mindestens mittlerem Abschluss, die sich für Fremdsprachen und neue Kommunikationstechnologien interessieren. Fremdsprachenkorrespondenten/innen werden verstärkt in international tätigen Unternehmen eingesetzt. Im Sekretariats- und Managementumfeld übernehmen sie wichtige Übersetzungs- und Kommunikationsaufgaben.

Zudem treten sie in der Funktion des Repräsentanten ihrer Firma bei ausländischen Geschäftspartnern auf. Neben dem Erledigen der anfallenden Korrespondenz in der jeweiligen Fremdsprache gehört es zu den Aufgaben einer Fremdsprachenkorrespondentin, Auslandsgeschäfte eigenverantwortlich abzuwickeln.

Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Fremdsprachenkorrespondent/in bSb“ kann zugelassen werden, wer:

a) Vollzeitausbildung:
- einen mindestens mittleren Bildungsabschluss

b) Berufsbegleitend:
- mindestens einen mittleren Bildungsabschluss und
- eine Ausbildung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf abgeschlossen hat oder
- mindestens 6 Berufsjahre als Sekretärin oder Assistentin nachweisen kann.

Nr.	Unterrichtsfächer	
1	Diktat in der Fremdsprache (FS)	
2	Übersetzung aus der FS ins Deutsche	
3	Übersetzung aus dem Deutschen in die FS	
4	Geschäftskorrespondenz in der FS	
5	Mündliche Kommunikation und Landeskunde	
6	Wirtschaftssprache	
7	Maschinenschreiben	
8	EDV-Textverarbeitung	
	Lehrgangsdauer/-umfang berufsbegleitend	275 Ust
	Lehrgangsdauer/-umfang Vollzeit	920 Ust

Ust = Unterrichtsstunden

Abschluss:
Geprüfte/r Fremdsprachen-sekretär/in bSb

Konzept/Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Personen, die Sekretariatstätigkeiten international tätiger Unternehmen eigenverantwortlich übernehmen möchten. Im Rahmen der Globalisie-rung werden Fremdsprachenkenntnisse im Sekretariat immer wichtiger. Im Mittel-punkt des Lehrgangs steht die Vertiefung der Sekretariatskenntnisse, die Vermitt-lung wirtschaftlicher Zusammenhänge sowie die Einbindung einer Fremdsprache in die Sekretariats-tätigkeit. Dabei wird das Verfassen von Geschäftskorrespondenz in der Fremdsprache, Techniken des Übersetzens und die mündliche Kommunikation handlungsorientiert erlernt. Eine zweite Fremdsprache wird als Wahlfach angeboten.

Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Fremdsprachensekretär/in bSb“ kann zugelassen werden, wer:

a) Vollzeitausbildung: • einen mind. mittleren Bildungsabschluss

b) Berufsbegleitend: • einen mind. mittleren Bildungsabschluss und
• eine kaufmännische oder verwaltende Berufsausbildung oder
• 6 Berufsjahre als Sekretärin oder Assistentin nachweisen kann.

Nr.	Unterrichtsfächer
1	Büromanagement:
1.1.	Büroorganisation und Führungsassistenz
1.2.	Kommunikation und Präsentation
2	Textformulierung
2.1	Textverbesserung
2.2	Geschätskorrespondenz
2.3	Protokollführung
3	EDV-Praxis:
3.1.	PC-Texterfassung
3.2	EDV-Serienbrief
4	Softwareanwendungen: (mind. 2 Wahlpflichtfächer)
4.1.	Tabellenkalkulation
4.2.	Datenbanken
4.3.	EDV-Grafik
4.4.	Kfm. Anwendungen
4.5.	Multimedia
5	Allgemeine Wirtschaftslehre
6	Spezielle Wirtschaftslehre: (mind. 2 Wahlpflichtfächer)
6.1.	Außenwirtschaft
6.2.	Personalwirtschaft
6.3.	Buchführung
6.4.	Marketing
6.5.	Recht
6.6.	Sozialkunde
6.7.	Betriebsorganisation

Nr.	Unterrichtsfächer
7	Erste Fremdsprache (FS):
7.1.	Kommunikation und Landeskunde in der ersten FS
7.2.	Wirtschaftssprache in der ersten FS
7.3.	Übersetzung aus der ersten FS ins Deutsche
7.4.	Übersetzung aus dem deutschen in die erste FS
7.5.	Diktat in der ersten FS
7.6.	Geschäftskorrespontenz in der ersten FS
8	Zweite FS (Wahlfach)
9	Business-Etikette (Wahlfach)
10	Deutsche Kurzschrift (Wahlfach)
11	PC-Texterfassung in der ersten FS (Wahlfach)
12	Kurzschrift in der ersten FS (Wahlfach)

Lehrgangsdauer/-umfang
berufsbegleitend 590 – 1500 Ust

Lehrgangsdauer/-umfang
Vollzeit 1240 – 2540 Ust

Ust = Unterrichtsstunden

Abschluss:
Geprüfte/r Übersetzer/in bSb

Konzept/Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich in erster Linie an Interessentinnen/Interessenten mit einem Abschluss als Fremdsprachenkorrespondent/in bSb, Fremdsprachensekretär/in bSb oder Europasekretär/in ESA. Abschlüsse anderer Prüfungsinstanzen können im Einzelfall auf Antrag evaluiert und als gleichwertig anerkannt werden. Personen mit langjähriger fremdsprachenbezogener Berufspraxis, die bisher keine Fremdsprachenqualifikation erworben haben, können ihre Kenntnisse evaluieren lassen und mit einer Ausnahmegenehmigung zu Lehrgang und Prüfung zugelassen werden.

Übersetzer/innen bSb beherrschen die jeweilige Fremdsprache auf dem Kenntnisstand C1/C2 des europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Sie übersetzen nach linguistischen Gesichtspunkten die verschiedensten Textsorten in die Muttersprache und in die gewählte Fremdsprache. Ihre Themen stehen vorrangig in Bezug zur All-gemeinen Wirtschaftslehre, Wirtschaftspolitik sowie Kultur- und Landeskunde. Sie sprechen die Sprache fließend.

Übersetzer/innen finden hauptberuflich Beschäftigung in international orientierten Unternehmen. Dort erstellen sie die zum Firmenschwerpunkt, Tätigkeitsumfeld, Produktmanagement etc. erforderlichen Terminologielisten, sie fertigen Textzusam-menfassungen oder sog. Abstracts an, redigieren fremdsprachliche und deutsche Texte usw. Oft übersetzen sie auch zusätzlich im Rahmen einer Assistenz- oder Lei-tungsfunktion. Auch der Weg in die Selbstständigkeit mit einem Übersetzungsbüro oder Büroservice ist möglich.

Das Übersetzerdiplom bSb ist ein aussagefähiger, anerkannter Nachweis und damit Türöffner, wenn ausgezeichnete schriftliche und mündliche Sprachkenntnisse auf dem gehobenen professionellen Level C1/C2 für eine Beschäftigung vorausgesetzt werden.

Zulassungsvoraussetzungen

Zur Prüfung „Geprüfte Übersetzerin bSb / Geprüfter Übersetzer bSb“ kann nach einer Fortbildung an einer vom bSb anerkannten Bildungseinrichtung zugelassen werden, wer

- mindestens einen Abschluss des schulischen Teils der Fachhochschulreife oder einen Abschluss als Staatlich geprüfte/r Assistent/in oder Fremdsprachenassistent/in einer Höheren Berufsfachschule Wirtschaft und einen Abschluss als Fremdsprachen-korrespondent/in bSb, Fremdsprachensekretär/in bSb oder Europasekretär/in ESA nachweisen kann.

- im Rahmen einer Zulassungsausnahmeregelung einen mittleren Bildungsabschluss, einen Abschluss als Fremdsprachenkorrespondent/in bSb, Fremdsprachensekretär/in bSb und darüber hinaus eine besondere Sprachbegabung in der gewählten Fremdsprache nachweisen kann. Die besondere Sprachbegabung kann durch einen Noten-durchschnitt in der gewählten Fremdsprache von wenigstens 2,5 und guten Kenntnis-sen der deutschen Sprache nachgewiesen werden.

- Fremdsprachenabschlüsse anderer Prüfungsinstanzen können im Einzelfall auf Antrag vom bSb auf Gleichwertigkeit überprüft und anerkannt werden.

- ein nach 4 Semestern abgebrochenes Sprachstudium an einer FH oder Universi-tät in der gewählten Sprache nachweisen kann und in einen Aufnahmetest Sprachkenntnisse nachweisen kann, die eine Zulassung rechtfertigen.

– Fortsetzung rechts auf Seite 25 –

- keine der vorgenannten Zugangsvoraussetzungen erfüllt, aber nachweisen kann, dass er/sie nach einem mindestens mittleren Bildungsabschluss eine mindestens 6-jährige Berufserfahrung mit Korrespondenz Übersetzungen etc. und in einem Aufnahmetest in der gewählten Fremdsprache nachweisen kann, die eine Begabten-zulassung rechtfertigen.

- Die Kenntnisse in der gewählten Fremdsprache müssen bei Beginn der Ausbildung mindestens dem Niveau B2 des europäischen Referenzrahmens entsprechen. Diese sind bei einem Abschluss anderer Prüfungsinstanzen oder bei einem länger als 4 Jahre zurückliegenden bSb- bzw. ESA-Abschluss durch einen Einstufungs-test nachzuweisen.

Nr.	Unterrichtsfächer
1	Vertiefung und Bearbeitung von Themen der Allgemeinen Wirtschaftslehre, Internationalen Wirtschaftspolitik sowie Geschichte, Kultur- und Landeskun-de durch Studium von Fachliteratur, internationaler Fachpresse und Weltpoli-tik, Vorlesungen und Unterrichtsgespräche, Internetrecherchen etc.
1.1.	Referate und Aufsätze zu den verschiedenen Themen
1.2.	Gespräche, Diskussionen, Präsentationen zu den verschiedenen Themen
2	Analyse und Übersetzung schwieriger wirtschaftsbezogener Fachtexte ins Deutsche
3	Analyse und Übersetzung schwieriger wirtschaftsbezogener Fachtexte in die Fremdsprache
4	Stegreifübersetzung schwieriger wirtschaftsbezogener Fachtexte ins Deutsche
5	Stegreifübersetzung schwieriger wirtschaftsbezogener Fachtexte in die Fremdsprache
6	Häusliche Studien (Vor- und Nachbereitungen)

- Lehrgangsdauer/-umfang bei einer in VZ- bzw. TZ-Lehrgänge integrierten Fortbildung mit mindestens 320 Unterrichtsstunden
- Lehrgangsdauer/-umfang berufsbegleitend (reiner Übersetzerlehrgang) mit mindestens 320 Unterrichtsstunden
- Lehrgangsdauer/-umfang Vollzeit (reiner Übersetzerlehrgang) mit min-destens 400 Unterrichtsstunden

Anschriften der bSb-anerkannten Bildungseinrichtungen

Präsenzlehrgänge

Aachen Europäische Wirtschafts- und Sprachenakademie	Kapuzinergraben 19, 52062 Aachen, 0241 405762 info@ews-aachen.de, www.ews-aachen.de
Amberg Regionales Bildungszentrum Eckert gGmbH	Kaiser-Ludwig-Ring 9, 92224 Amberg, 09621 911667 amberg@eckert-schulen.de, www.rbz-eckert.de
Bamberg Euro-Schulen Nordbayern GmbH Euro-Schulen Bamberg	Luitpoldstraße 40a, 96052 Bamberg, 0951 986080 info@es.bamberg.eso.de, www.euro-schulen-bamberg.de
Berlin bbw Akademie für Betriebswirtschaftliche Weiterbildung GmbH	Im Haus der Wirtschaft, Am Schillertheater 2, 10625 Berlin, 030 31005275, lehrgaenge@bbw-berlin.de, www.bbw-berlin.de
Berlin EBB Berlin-Mitte Euro Akademie Berlin	Berliner Straße 66, 13507 Berlin, 030 25358618 kuhnert.hans-joachim@es.berlin.eso.de, www.euroakademie-berlin.de
Bielefeld Euro-Schulen Nord GmbH Euro Akademie Bielefeld	Herforder Str. 158, 33609 Bielefeld, 0521 9676320 bielefeld@euroakademie.de, www.euroakademie.de
Bottrop TÜV NORD Bildung GmbH & Co. KG, Bildungszentrum Bottrop	Südring 79, 46242 Bottrop, 02041 707337 info-bildung@tuev-nord.de, www.tuev-nord-bildung.de
Bremen Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer Bremen gGmbH	Bertha-von-Suttner-Straße 17, 28207 Bremen, 0421 44995 info@wisoak.de, www.wisoak.de
Bremerhaven Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer Bremen gGmbH	Hohenstaufenstraße 35, 27570 Bremerhaven, 0471 595-0 info@wisoak.de, www.wisoak.de
Cham IBL Institut für Berufsbildung und Lerntechnik	Lucknerstraße 3, 93413 Cham, 09971 766839 cham@ibl-hiebl.de, www.ibl-hiebl.de
Deggendorf quin.akademie	Stadtfeldstraße 11, 94469 Deggendorf, 0991 402200-0 info@quin-gmbh.de

Präsenzlehrgänge

Antoinettenstraße 37, 06844 Dessau-Roßlau, 0340 8581025 info@es.dessau.eso.de, www.eso-aken.de	Dessau Euro-Schulen Sachsen-Anhalt Süd GmbH Euro-Schulen Dessau-Aken
Westfalendamm 80, 44141 Dortmund, 0231 18 15 856 Carta.Julia@ea.dortmund.eso.de, www.euroakademie.de	Dortmund Primus Akademie GmbH Euro Akademie Dortmund
Westenhellweg 85-89, 44137 Dortmund, 0231 914405-0 info@weiterbildungsinstitut.de, www.weiterbildungsinstitut.de	Dortmund Weiterbildungsinstitut Wbl GmbH
Wiener Platz 6, 01069 Dresden, 0351 4763680 info@es.dresden.eso.de, www.euro-schulen-dresden.de	Dresden Euro-Schulen GmbH Euro-Schulen Dresden
Antonstraße 19/21, 01097 Dresden, 0351 8030859 info@ews-dresden.de, www.ews-dresden.de	Dresden EWS Wirtschafts- und Sprachenschulung gemeinnützige GmbH
Juri-Gagarin-Ring 90, 99084 Erfurt, 0361 6461090 info@eso-erfurt.de, www.erfurt.eso.de	Erfurt Euro-Schulen gemeinnützige Gesellschaft Erfurt
Hoffnungstraße 2, 45127 Essen, 0201 97799-0 essen@weiterbildungsinstitut.de, www.weiterbildungsinstitut.de	Essen Weiterbildungsinstitut Wbl GmbH
Klosterstraße 9, 77723 Gengenbach, 07803 980192 info@vorbeck-schule.de, www.vorbeck-schule.de	Gengenbach Vorbeck-Schule GmbH
Philipp-Müller-Straße 57, 06110 Halle, 0345 614060 info@es.halle.eso.de, www.halle.eso.de	Halle Euro-Schulen Halle Euro-Schulen Sachsen-Anhalt GmbH
Wendenstraße 4, 20097 Hamburg, 040 30978622 info@hfs.hamburg.eso.de, www.it.hamburg.eso-berufsfachschulen.de	Hamburg Hamburger Fremdsprachen- und Wirtschaftsschule GmbH
Höfestraße 19-21, 30163 Hannover, 0511 96167-0 zentrale@bnw.de, www.bnw.de	Hannover Bildungswerk der Niedersächsischen Wirtschaft gGmbH

Anschriften der bSb-anerkannten Bildungseinrichtungen

Präsenzlehrgänge

Ingolstadt Volkshochschule Ingolstadt	Hallstraße 5, 85049 Ingolstadt, 0841 305-1854 vhs@ingolstadt.de, www.ingolstadt.de/vhs
Jena Euro-Schulen Jena GmbH	Göschwitzer Straße 22, 07745 Jena, 03641 3875-0 info@es.jena.eso.de, www.jena.eso.de
Kelheim VHS Weiterbildungs-akademie Kelheim e. V..	Lederergasse 2, 933309 Kelheim, 09441 175098-0 info@vhs-landkreiskelheim.de, www.vhs-landkreiskelheim.de
Koblenz Bénédict-Akademie	Löhrstraße 127, 56068 Koblenz, 0261 37654 info@benedict-akademie-koblenz.de, www.benedict-akademie-koblenz.de
Köln Primus Akademie GmbH Euro Akademie Köln	Widdersdorfer Straße 399, 50933 Köln, 0221 736074 koeln@euroakdemie.de, www.euroakdemie.de
Köln EWS Wirtschafts- und Sprachenschulung gemeinnützige GmbH	Hardefuststraße 1, 50677 Köln, 0221 931809-0 info@ews-koeln.de, www.ews-koeln.de
Krefeld IMBSE GmbH Forum für Wirtschaft, Gesundheit und Technik	Uerdinger Straße 552, 47800 Krefeld, 02151 5242237/-8 forum@imbse-gmbh.de, www.imbse-forum.de
Leipzig Euro-Schulen gemein-nützige Gesellschaft für berufliche Bildung und Beschäftigung mbH	Rosa-Luxemburg-Straße 23, 04103 Leipzig, 0341 3505353-0 info@es.leipzig.eso.de, www.eso.de/leipzig
Leipzig Europäische Wirtschafts- und Sprachenakademie (EWS)	Nikolaistraße 10, 04109 Leipzig, 0341 9803432 info@ews-leipzig.de, www.ews-leipzig.de
Lippstadt Academy für Management Assistants	Im Eichholz 10, 59556 Lippstadt, 02941 944494 info@ama-lippstadt.de, www.ama-lippstadt.de
Magdeburg Euro-Schulen Sachsen-Anhalt GmbH Euro-Schulen Magdeburg	Am Fuchsberg 5, 39112 Magdeburg, 0391 6230766 info@es.magdeburg.eso.de, www.eso-md.de

Anschriften der bSb-anerkannten Bildungseinrichtungen

Präsenzlehrgänge

Mitterweg 8, 84048 Mainburg, 08751 877810 info@vhs-mainburg.de, www.vhs-mainburg.de	Mainburg Volkshochschule Mainburg e.V. und Umgebung
Wallstraße 11 (Medienhaus), 55122 Mainz, 06131 58844-0 info@es.mainz.eso.de, www.mainz.eso.de	Mainz Euro-Schulen Rhein-Main GmbH
Neckarauer Straße 204-206, 68161 Mannheim, 0621 178908-0 info.mannheim@merkur-akademie.de, www.merkur-akademie.de	Mannheim Merkur Akademie International
Schwanthalerstraße 18, 80336 München, 089 54851-132 pfaenderhermann@m.bfz.de, www.m.bfz.de	München bfz München – Berufliche Fortbildungszentren der Bayerischen Wirtschaft gGmbH
Augustenstraße 16, 80333 München, 089 23259762 info@drexler.de, www.drexler.de	München Drexler Seminare GmbH
Marktstraße 35, 46045 Oberhausen, 0208 377106-0 oberhausen@weiterbildungsinstitut.de www.weiterbildungsinstitut.de	Oberhausen Weiterbildungsinstitut Wbl GmbH
Freiburger Straße 6, 77652 Offenburg, 0781 932248-0 kontakt@fitforwork.de, www.fitforwork.de	Offenburg fit for work Berufliche Bildung GmbH
Staulinie 11, 26122 Oldenburg, 0441 218400 oldenburg@euroakademie.de, www.euroakademie.de/oldenburg	Oldenburg Euro Akademie Oldenburg Primus Oldenburg GmbH
Bahnhofstraße 12, 01796 Pirna, 03501 784440 office@hirschakademie.de, www.hirschakademie.de	Pirna Dr. Hirsch Akademie GmbH
Am Moosfenn 1, 14478 Potsdam, 0331 888580 info@urania-schulhaus.de, www.urania-schulhaus.de	Potsdam Urania Schulhaus GmbH
Allandstraße 11, 88212 Ravensburg, 0751 359080 info@schindele.de, www.schindele.de	Ravensburg Kaufmännische Privatschule Schindele GmbH & Co. KG
Hermann-Köhl-Straße 2a, 93049 Regensburg, 0941 4671100 carmen.drexler@drexler.de, www.drexler.de	Regensburg Drexler Seminare GmbH

Anschriften der bSb-anerkannten Bildungseinrichtungen

Präsenzlehrgänge

Regensburg IBL-Institut für Berufsbildung und Lerntechnik	Bertastraße 4 a, 93049 Regensburg, 09431 742125 info@ibl-hiebl.de, www.ibl-hiebl.de
Rosenheim IFB – Schulen – Bildungsinstitute GbR	Prinzregentenstraße 26, 83022 Rosenheim, 08031 16277 info@ifb-schulen.com, www.ifb-rosenheim.de
Saarbrücken Bénédict-Akademie Saarbrücken	Rathausplatz 8, 66111 Saarbrücken, 0681 36001 saarbruecken@benedict-akademie.de, www.benedict-akademie.de
Schwandorf IBL Institut für Berufsbildung und Lerntechnik	Dresdner Straße 9, 92421 Schwandorf, 09431 742125 info@ibl-hiebl.de, www.ibl-hiebl.de
Schwerin Institut für Modelle beruflicher und sozialer Entwicklung GmbH	Heinrich-Mann-Straße 9, 19053 Schwerin, 0385 5922030 office@imbse-schwerin.de, www.imbse-schwerin.de
Stuttgart Akademie für Betriebswirtschaft und Welthandelssprachen - ABW	Königstraße 49, 70173 Stuttgart, 0711 2265871 sekretariat@akademie-abw.de, www.akademie-abw.de
Trier Euro-Schulen für Rheinland-Pfalz GmbH Euro-Schulen Trier	Nagelstraße 10, 54290 Trier, 0651 9756113 info@es.trier.eso.de, www.euroschulen-trier.de
Weiden Regionales Bildungszentrum Eckert gGmbH	Campusallee 1, 92637 Weiden, 0961 4019837 weiden@eckert-schulen.de
Wiesbaden Obermayr Business School	Frankfurter Straße 28, 65189 Wiesbaden, 0611 4475331-0 obs@obermayr.com, www.obermayr.com
Würzburg Euro-Schulen Nordbayern GmbH Würzburger Dolmetscherschule	Paradeplatz 4, 97070 Würzburg, 0931 52143 info@wds.wuerzburg.eso.de, www.dolmetscher-schule.de
Zwickau Euro-Schulen GmbH Niederlassung Zwickau	Max-Pechstein-Straße 22, 08056 Zwickau, 0375 215308 info@bfs.zwickau.eso.de, www.zwickau.eso.de

Fernstudienanbieter

Im Fernstudium werden die Lehrgänge „Geprüfte/r Managementassistent/in“ bSb und „Geprüfte/r Personalreferent/in bSb“ von folgenden Schulen angeboten.

Doberaner Weg 22, 22143 Hamburg, Telefon: 0800 1401140 kursinfo@fernakademie-klett.de, www.fernakademie-klett.de	FEB-Fernakademie für Erwachsenenbildung GmbH
Doberaner Weg 18, 22143 Hamburg Telefon: 0800 9990800 oder 040 65809-60, Telefax 040 65809-11 beratung@haf-mail.de, www.akademie-fuer-fernstudien.de	HAF Hamburger Akademie für Fernstudien GmbH
Doberaner Weg 20, 22143 Hamburg Telefon: 0800-1234477, kursinfo@ils.de, www.ils.de	ILS Institut für Lernsysteme GmbH
Postfach 10 01 64, 64201 Darmstadt Telefon: 0800 8066011 oder 06157 806-6, beratung@sgd.de, www.sgd.de	sgd Studiengemeinschaft Darmstadt

Impressum

Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V.
Bundesgeschäftsstelle
Martinistraße 31
28195 Bremen

Telefon: 0421 69896-3
Telefax: 0421 69896-40

info@bSb-office.de

www.bSb-office.de

bSb 09/2013