

# Gestalten Sie Ihre Zukunft!



## Lehrgänge - Fernstudien

Anerkannte bSb-Abschlüsse für Ihren beruflichen Erfolg

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
Lehrgangprofile.....	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.....	31
Impressum.....	32

# Anerkannte bSb-Abschlüsse für Ihren Erfolg!

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 44 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 Bildungspartner 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

Kerstin Fischer

Claudia Becker

Katrin Meinhold

Claudia Schneider

PS: Weitere Informationen zu den Bildungspartnern erhalten Sie unter [www.bSb-office.de](http://www.bSb-office.de)



Kerstin Fischer  
Vorsitzende des  
Bundesverbandes  
Sekretariat und  
Büromanagement e.V.



Claudia Becker  
Vorsitzende der  
Arbeitsgemeinschaft  
bSb-anerkannter  
Bildungseinrichtungen



Katrin Meinhold  
Vorsitzende des  
Prüfungsausschusses  
im Bundesverband  
Sekretariat und  
Büromanagement e.V.



Claudia Schneider  
Aus- und Weiterbildung  
Betreuung der bSb-  
Bildungspartner

bSb-Geschäftsstelle  
[schneider@bSb-office.de](mailto:schneider@bSb-office.de)  
Telefon 0421 69896-41  
Telefax 0421 69896-40

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.

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.

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 vorstellen 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.



## 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)	
Lehrgangsdauer/-umfang berufsbegleitend		300 Ust
Lehrgangsdauer/-umfang Vollzeit		840 Ust

Ust = Unterrichtsstunden

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

**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 Assistententätigkeit 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

## Konzept/Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit abgeschlossener Berufsausbildung und entsprechender Berufserfahrung, die ihre Kenntnisse über das Sekretariatsmanagement 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 angeboten.

## 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

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

**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 abgeschlossene Berufsausbildung oder
- keine abgeschlossene Berufsausbildung, dafür aber mindestens drei Jahre Berufspraxis 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	
	<b>Wahlfächer</b>	
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

## 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 Sekretariats Erfahrung 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

**Abschluss:**  
Geprüfte/r Office-  
Manager/in bSb

**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 Geschäftskorrespondenz

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 Kursive

Lehrgangsdauer/-umfang berufsbegleitend 280 – 740 Ust

Lehrgangsdauer/-umfang Vollzeit 820 – 1580 Ust

---

Ust = Unterrichtsstunden

## 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 Unternehmen so bei der Definition und Entwicklung der betrieblichen Prozesse zu unterstützen. 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 zusätzlich zur Definition auch die Darstellung, Modellierung und Verbesserung von Prozessen. Um dies zu bewältigen, ist ein großes Maß an Fachwissen nötig, das über den Kenntnisstand eines/r Sachbearbeiters/ in oder eines/r Sekretärs/in deutlich hinausgeht. So erwarten Geschäftsleitungen in Wirtschafts- und Industrieunternehmen von ihren Mitarbeitern/innen in Assistenzfunktion zunehmend betriebswirtschaftliches Fachwissen, Kenntnisse in Rechnungswesen und Recht und die Fähigkeit, in Prozessstrukturen zu denken.

## Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Business-Assistent/in bSb – Schwerpunkt SAP kann zugelassen 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 Wirtschaftsentenglisch

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

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

**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 Konsensfähigkeit.

## 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)
<hr/>	
	Lehrgangsdauer/-umfang berufsbegleitend
	350 Ust

Ust = Unterrichtsstunden



## 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 Berufsausbildung 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

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

**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 Führungsassistenten. 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	Geschäftsendlisch (Wahlfach)
Lehrgangsdauer/-umfang berufsbegleitend	
300 – 350 Ust	

Ust = Unterrichtsstunden

## 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 Managements 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 Geschäftsendlich angeboten.

## Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Managementassistent/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.

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

## 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	Geschäftsendlich (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

## Abschluss:

Geprüfte/r  
Projektmanage-  
mentassistent/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

## 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 Zusammenarbeit. Daraus resultierend ist auch jeder Mitarbeiter, egal in welcher Institution oder in welcher Position, aufgefordert, sich mit dem QM auseinanderzusetzen und sich an die Vorgaben des QM zu halten. In diesem Lehrgang werden grundlegende Kenntnisse für den Aufbau und den Ablauf eines QM-Systems vermittelt. Dazu gehört der Bereich des QM-Audits ebenso wie die Prozessanalyse und –verbesserung.

## Abschluss:

Geprüfte/r  
Qualitätsmanagementassistent/in  
bSb

## Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Qualitätsmanagementassistent/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	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 Assistenz Tätigkeit im Management. Teilnehmer dieser Weiterbildung können als „Allround-Kräfte“ in Büro und Verwaltung in Unternehmen – vom Kleinbetrieb 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 entscheidet 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/Telefontaining	
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



## Konzept/Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Personen, die Sekretariatstätigkeiten international tätiger Unternehmen eigenverantwortlich übernehmen möchten. Im Rahmen der Globalisierung werden Fremdsprachenkenntnisse im Sekretariat immer wichtiger. Im Mittelpunkt des Lehrgangs steht die Vertiefung der Sekretariatskenntnisse, die Vermittlung 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.

**Abschluss:**  
Geprüfte/r  
Fremdsprachen-  
sekretär/in bSb

## 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	Nr.	Unterrichtsfächer
1	Büromanagement:	7	Erste Fremdsprache (FS):
1.1.	Büroorganisation und Führungsassistenz	7.1.	Kommunikation und Landeskunde in der ersten FS
1.2.	Kommunikation und Präsentation	7.2.	Wirtschaftssprache in der ersten FS
2	Textformulierung	7.3.	Übersetzung aus der ersten FS ins Deutsche
2.1	Textverbesserung	7.4.	Übersetzung aus dem deutschen in die erste FS
2.2	Geschäftskorrespondenz	7.5.	Diktat in der ersten FS
2.3	Protokollführung	7.6.	Geschäftskorrespondenz in der ersten FS
3	EDV-Praxis:	8	Zweite FS (Wahlfach)
3.1.	PC-Texterfassung	9	Business-Etikette (Wahlfach)
3.2	EDV-Serienbrief	10	Deutsche Kurzschrift (Wahlfach)
4	Softwareanwendungen: (mind. 2 Wahlpflichtfächer)	11	PC-Texterfassung in der ersten FS (Wahlfach)
4.1.	Tabellenkalkulation	12	Kurzschrift in der ersten FS (Wahlfach)
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		Lehrgangsdauer/-umfang
6.2.	Personalwirtschaft		berufsbegleitend 590 – 1500 Ust
6.3.	Buchführung		
6.4.	Marketing		Lehrgangsdauer/-umfang
6.5.	Recht		Vollzeit 1240 – 2540 Ust
6.6.	Sozialkunde		
6.7.	Betriebsorganisation		

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 Textzusammenfassungen oder sog. Abstracts an, redigieren fremdsprachliche und deutsche Texte usw. Oft übersetzen sie auch zusätzlich im Rahmen einer Assistenz- oder Leitungsfunktion. 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 Fremdsprachenkorrespondent/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 Notendurchschnitt in der gewählten Fremdsprache von wenigstens 2,5 und guten Kenntnissen 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 Universität 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 Landeskunde durch Studium von Fachliteratur, internationaler Fachpresse und Weltpolitik, 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 mindestens 400 Unterrichtsstunden

# Anschriften der bSb-anerkannten Bildungseinrichtungen

## Präsenzlehrgänge

Aachen my euregio academy GmbH	Leonhardstraße 29, 52064 Aachen, 0241 99778602 info@euregio.ac, www.euregio.ac
Amberg Regionales Bildungszentrum Eckert gGmbH	Kaiser-Ludwig-Ring 9, 92224 Amberg, 09621 911667 amberg@eckert-schulen.de, www.rbz-eckert.de
Berlin bbw Akademie für Betriebswirtschaftliche Weiterbildung GmbH	Im Haus der Wirtschaft, Am Schillertheater 2, 10625 Berlin, 030 31005275, lehrgaenge@bbw-berlin.de, www.bbww-berlin.de
Bielefeld Euro-Schulen Nord GmbH Euro Akademie Bielefeld	Herforder Str. 158, 33609 Bielefeld, 0521 9676320 bielefeld@euroakademie.de, www.euroakademie.de
Bremen Wirtschafts- und Sozial- akademie der Arbeitnehmer- kammer Bremen gGmbH	Bertha-von-Suttner-Straße 17, 28207 Bremen, 0421 44995 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
Dessau Euro-Schulen Sachsen-Anhalt Süd GmbH Euro-Schulen Dessau-Aken	Antoinettenstraße 37, 06844 Dessau-Roßlau, 0340 8581025 info@es.dessau.eso.de, www.eso-aken.de
Duisburg IMBSE GmbH	Martinstraße 35, 47058 Duisburg, 0203 2809233 fischer@imbse-gmbh.de, www.imbse-gmbh.de
Erfurt Euro-Schulen gemein- Nützige Gestellschaft Erfurt	Juri-Gagarin-Ring 90, 99084 Erfurt, 0361 6461090 info@eso-erfurt.de, www.erfurt.eso.de
Essen Weiterbildungsinstitut Wbl GmbH	Hoffnungstraße 2, 45127 Essen, 0201 97799-0 essen@weiterbildungsinstitut.de, www.weiterbildungsinstitut.de
Halle Euro-Schulen Halle Euro-Schulen Sachsen- Anhalt GmbH	Ernst-Kamieth-Str. 2 b, 06112 Halle, 0345 614060 info@es.halle.eso.de, www.halle.eso.de

# Anschriften der bSb-anerkannten Bildungseinrichtungen

## Präsenzlehrgänge

Heinrich-Grone-Stieg 4, 20097 Hamburg, 040 23703 400 gwa@grone.de, www.grone.de	Hamburg Grone Wirtschaftsakademie GmbH
Hallstraße 5, 85049 Ingolstadt, 0841 305 1854 vhs@ingolstadt.de, www.ingolstadt.de/vhs	Ingolstadt Volkshochschule Ingolstadt
Am Rüppurrer Schloß 40, 76199 Karlsruhe, 0721 9898 100 info@bwgv-akademie.de, www.bwgv-akademie.de	Karlsruhe bwgv-Akademie
Lederergasse 2, 933309 Kelheim, 09441 175098 0 info@vhs-landkreiskelheim.de, www.vhs-landkreiskelheim.de	Kelheim VHS Weiterbildungs- akademie Kelheim e. V.
Löhrstraße 127, 56068 Koblenz, 0261 37654 info@benedict-akademie-koblenz.de, www.benedict-akademie-koblenz.de	Koblenz Bénédict-Akademie
Widdersdorfer Straße 399, 50933 Köln, 0221 736074 koeln@euroakademie.de, www.euroakademie.de	Köln Primus Akademie GmbH Euro Akademie Köln
Hohenzollernring 55, 50672 Köln, 0221 251919 info@baw-schule.de, www.baw-schule.de	Köln BAW-Schule Akademie für berufliche Aus- und Weiterbildung
Uerdinger Straße 552, 47800 Krefeld, 02151 5242237/-8 forum@imbse-gmbh.de, www.imbse-forum.de	Krefeld IMBSE GmbH Forum für Wirtschaft, Gesundheit und Technik
Rosa-Luxemburg-Straße 23, 04103 Leipzig, 0341 3505353-0 info@es.leipzig.eso.de, www.eso.de/leipzig	Leipzig Euro-Schulen gemein- nützige Gesellschaft für berufliche Bildung und Beschäftigung mbH
Im Eichholz 10, 59556 Lippstadt, 02941 944494 info@ama-lippstadt.de, www.ama-lippstadt.de	Lippstadt Academy für Management Assistants

# Anschriften der bSb-anerkannten Bildungseinrichtungen

## Präsenzlehrgänge

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
Mainburg Volkshochschule Mainburg e.V. und Umgebung	Mitterweg 8, 84048 Mainburg, 08751 877810 info@vhs-mainburg.de, www.vhs-mainburg.de
Mainz Euro-Schulen Rhein-Main GmbH	Wallstraße 11 (Medienhaus), 55122 Mainz, 06131 58844-0 info@es.mainz.eso.de, www.mainz.eso.de
Mannheim Merkur Akademie International M.A.I. gGmbH	Neckarauer Straße 204-206, 68161 Mannheim, 0621 178908-0 info.mannheim@merkur-akademie.de, www.merkur-akademie.de
München Drexler Seminare GmbH	Augustenstraße 16, 80333 München, 089 23259762 info@drexler.de, www.drexler.de
Offenburg fit for work Berufliche Bildung GmbH	Freiburger Straße 6, 77652 Offenburg, 0781 932248-0 kontakt@fitforwork.de, www.fitforwork.de
Oldenburg Euro Akademie Oldenburg Primus Oldenburg GmbH	Staulinie 11, 26122 Oldenburg, 0441 218400 oldenburg@euroakademie.de, www.euroakademie.de/oldenburg
Pirna Dr. Hirsch Akademie GmbH	Bahnhofstraße 12, 01796 Pirna, 03501 784440 office@hirschakademie.de, www.hirschakademie.de
Potsdam Urania Schulhaus GmbH	Am Moosfenn 1, 14478 Potsdam, 0331 888580 info@urania-schulhaus.de, www.urania-schulhaus.de
Ravensburg Kaufmännische Privatschule Schindele GmbH & Co. KG	Allandstraße 11, 88212 Ravensburg, 0751 359080 info@schindele.de, www.schindele.de
Regensburg Drexler Seminare GmbH	Hermann-Köhl-Straße 2a, 93049 Regensburg, 0941 4671100 carmen.drexler@drexler.de, www.drexler.de
Regensburg IBL-Institut für Berufsbil- dung und Lerntechnik	Bertastraße 4 a, 93049 Regensburg, 09431 742125 info@ibl-hiebl.de, www.ibl-hiebl.de

# Anschriften der bSb-anerkannten Bildungseinrichtungen

## Präsenzlehrgänge

Prinzregentenstraße 26, 83022 Rosenheim, 08031 16277 info@ifb-schulen.com, www.ifb-rosenheim.de	Rosenheim IFB – Schulen – Bildungs- Institute GbR
Rathausplatz 8, 66111 Saarbrücken, 0681 36001 saarbruecken@benedict-akademie.de, www.benedict-akademie.de	Saarbrücken Bénédict-Akademie Saarbrücken
Dresdner Straße 9, 92421 Schwandorf, 09431 742125 info@ibl-hiebl.de, www.ibl-hiebl.de	Schwandorf IBL Institut für Berufs- bildung und Lerntechnik
Olgastraße 86, 70180 Stuttgart, 0711 5189820 ism.stuttgart@ism.de, www.ism.de	Stuttgart ISM International School of Management GmbH
Nagelstraße 10, 54290 Trier, 0651 9756113 info@es.trier.eso.de, www.euroschulen-trier.de	Trier Euro-Schulen für Rheinland- Pfalz GmbH Euro-Schulen Trier
Campusallee 1, 92637 Weiden, 0961 4019837 weiden@eckert-schulen.de, www.rbz-eckert.de	Weiden Regionales Bildungszentrum Eckert gGmbH
Frankfurter Straße 28, 65189 Wiesbaden, 0611 4475331 0 obs@obermayr.com, www.obermayr.com	Wiesbaden Obermayr Business School

## 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, 0800 1401140 kursinfo@fernakademie-klett.de, www.fernakademie-klett.de	FEB-Fernakademie für Erwachsenenbildung GmbH
Doberaner Weg 18, 22143 Hamburg, 800 9990800 beratung@haf-mail.de, www.akademie-fuer-fernstudien.de	HAF Hamburger Akademie für Fernstudien GmbH
Doberaner Weg 20, 22143 Hamburg, 0800 1234477 kursinfo@ils.de, www.ils.de	ILS Institut für Lernsysteme GmbH
Postfach 10 01 64, 64201 Darmstadt, 0800 8066011 beratung@sgd.de, www.sgd.de	sgd Studiengemeinschaft Darmstadt



Bundesverband Sekretariat  
und Büromanagement e.V.

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

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

[info@bSb-office.de](mailto:info@bSb-office.de)  
[www.bSb-office.de](http://www.bSb-office.de)



bSb 08/2016