



Zertifikat [Certificate]

Frau

Kirsten Anders

geboren am 03.02.1967
wohnhaft in Waldstr. 4, 45525 Hattingen
hat am 28.06.2012

die Prüfungen zum/zur

**Fachkraft
Büromanagement (XB)**

mit der Note **gut** (1,8) bestanden.

Die Gesamtnote errechnet sich als Durchschnitt aus
9 Teilprüfungen.
Der Lehrgang umfasst insgesamt 224 Unterrichtseinheiten.




Dr. Bernd Arnold
Masterprüfungszentrale
Xpert Business


28.06.2012
Dr. Reimund Evers
Volkshochschule
Essen

Lehrgangsinhalte

Fachkraft Büromanagement (XB)

Wirtschaftswissen (24 UE)

- Wirtschafts- und Vertragsrecht
- Unternehmensorganisation und -führung
- Rechnungswesen und Kostenrechnung

Büroorganisation (34 UE)

- Arbeitsplatzgestaltung
- Organisation und Postbearbeitung
- Ordnen und Speichern von Informationen

Zeit- und Projektmanagement (24 UE)

- Aufgaben, Ziele und Prioritäten setzen
- Zeit planen und Zeitfresser fassen
- Projekte definieren und organisieren
- Projekte planen und steuern - auch mit EDV

Soziale Kompetenzen (30 UE)

- Kommunikation und Verhandlungsführung
- Kundenkontakt und Konfliktmanagement

Tastschreiben und Korrespondenz (20 UE)

- 10-Finger-Blindschreiben
- Normgerechte Briefgestaltung

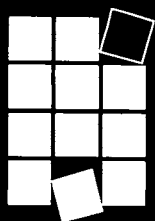
Bürokommunikation mit EDV (92 UE)

- Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- Mail-, Termin- und Aufgabenmanagement
- Internetrecherchen

Punkteschlüssel

- 100 - 92 Punkte Note „sehr gut“
- 91 - 81 Punkte Note „gut“
- 80 - 67 Punkte Note „befriedigend“
- 66 - 50 Punkte Note „ausreichend“
- unter 50 Punkte nicht bestanden





Volkshochschule
Essen

DIN EN ISO
9001 : 2008
zertifiziert

Zertifikat

Herr/Frau Kirsten Anders

Adresse Waldstraße 4, 455525 Hattingen

hat erfolgreich die Prüfungen zur

Fachkraft für
Büromanagement (XB)

mit der Note gut (1,78) bestanden.

Die Gesamtnote setzt sich als Durchschnitt aus 7
Teilprüfungen zusammen.

Der 224 UStd umfassende Lehrgang fand in der
Zeit vom 15.11.2011 bis zum 03.07.2012 statt.
Er beinhaltete die umseitig aufgeführten sechs
Themengebiete und Inhalte.

Essen, 3. Juli 2012

Friederike Brunnbauer
Leiterin der Volkshochschule



Lehrgangsinhalte

Geprüfte Fachkraft Büromanagement (XB)

Wirtschaftswissen (24 UE)

- Wirtschafts- und Vertragsrecht
- Unternehmensorganisation und -führung
- Rechnungswesen und Kostenrechnung

Büroorganisation (34 UE)

- Arbeitsplatzgestaltung
- Organisation und Postbearbeitung
- Ordnen und Speichern von Informationen

Zeit- und Projektmanagement (24 UE)

- Aufgaben, Ziele und Prioritäten setzen
- Zeit planen und Zeitfresser fassen
- Projekte definieren und organisieren
- Projekte planen und steuern - auch mit EDV

Soziale Kompetenzen (30 UE)

- Kommunikation und Verhandlungsführung
- Kundenkontakt und Konfliktmanagement

Tastschreiben und Korrespondenz (20 UE)

- 10-Finger-Blindschreiben
- Normgerechte Briefgestaltung

Bürokommunikation mit EDV (92 UE)

- Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- Mail-, Termin- und Aufgabenmanagement
- Internetrecherchen

