

KONZEPT  
Bildung und Beratung  
Alleenstraße 13  
71679 Asperg

## Standort



**KONZEPT**  
BILDUNG UND BERATUNG  
Aktiengesellschaft

■ Alleenstraße 13  
71679 Asperg  
Tel. 07141 6828-0  
Fax 07141 6828-25

■ mail@konzept.ag  
■ www.konzept.ag

**KONZEPT**  
BILDUNG UND BERATUNG  
Aktiengesellschaft

Geförderte Teilnahme  
→ mit Bildungsgutschein = Zertifizierung AZAV  
→ ab Deutschsprachniveau B1

Präsenz- und Hometraining online  
→ mit betreuender Lehrkraft  
→ konkrete Anwendung und Übung

Praxisbezogene Vermittlung von MS Office  
→ Word, Excel, PowerPoint, Outlook  
→ IT-Kenntnisse u. digitale Kompetenz

## Büro- und Informationsmanagement 2026

Weiterbildung in Teilzeit  
mit Praxisphase im Unternehmen

### EINSTIEGSTERMINE

**09.03.2026 – 09.10.2026**

**15.06.2026 – 15.01.2027**

**14.09.2026 – 09.04.2027**

**30.11.2026 – 09.07.2027**



Mitglied im

Netzwerk



Fortbildung

## KONZEPT Bildung und Beratung AG

71679 Asperg \* Alleenstraße 13 \* Tel. 07141 6828-0

### Büro- und Informationsmanagement Weiterbildung in Teilzeit mit Praxisphase

#### Zielgruppe:

Interessierte Menschen, die eine Beschäftigung im Büro, Backoffice, Sekretariat, in der Assistenz oder Verwaltung anstreben und sich dafür im Informations-, Daten- und Büromanagement qualifizieren wollen.

#### Voraussetzungen:

- Interesse an beruflicher Tätigkeit im Bereich Büro, Sekretariat und Verwaltung
- Grundkenntnisse in Bürotätigkeiten sowie ab Deutschsprachniveau B1
- Förderung mit Bildungsgutschein oder Eigenfinanzierung möglich
- Erforderliche Unterlagen: Lebenslauf, Anmeldeabschnitt, Bildungsgutschein
- Persönliches Informationsgespräch

#### Kosten:

Die Kostenübernahme durch einen Bildungsgutschein kann nach Prüfung der Fördervoraussetzungen bei der zuständigen Arbeitsagentur oder dem Jobcenter beantragt werden. Die Kosten bei Eigenfinanzierung betragen EURO 4.685,40. Weitere Informationen erhalten Sie direkt bei KONZEPT, 07141 6828-0, mail@konzept.ag

#### Weiterbildungsdauer:

7,5 Monate inklusive Ferienzeiten und Praxisphase

#### Praxisphase im Unternehmen:

Direkt an die Weiterbildung schließt eine **4-wöchige betriebliche Praxisphase** an. Die Bewerbung dafür findet im Rahmen der Weiterbildung statt.

#### Unterrichtszeiten:

Mo. – Fr. 8:30 Uhr – 12:30 Uhr

#### Ferienzeiten 2026:

03.04.2026 – 12.04.2026, 14.05.2026 – 17.05.2026  
30.05.2026 – 07.06.2026, 01.08.2026 – 16.08.2026  
19.12.2026 – 10.01.2027, 26.03.2027 – 04.04.2027  
06.05.2027 – 09.05.2027, 15.05.2027 – 23.05.2027  
27.05.2027 – 30.05.2027

## So arbeitet KONZEPT!

\*sozial\*digital\*inklusiv\*divers\*interkulturell\*nachhaltig\*

#### Durchführung:

Weiterbildungen bei KONZEPT sind **praxisorientierte Veranstaltungen mit Blended und Hybrid-Training**, d.h. Sie haben neben dem **Präsenztraining** in Asperg auch Vermittlung von Inhalten im **Hometraining** mit **MS Teams**. Dabei werden Sie **durchgängig von Lehrkräften betreut**, die Ihnen aktuelle Inhalte mit effektiven Methoden, Medien und **digitaler Technik** vermitteln. Projekt- und Teamarbeit sind wichtige Bestandteile der Weiterbildung. Sie schließt mit einer Projektpräsentation als Prüfung ab. Die Teilnahme wird durch ein **qualifiziertes Zertifikat** bestätigt.

#### Teilnahmezahl:

Mind. 10 bis max. 20 TeilnehmerInnen

#### Inhalte:

##### Büromanagement

Büroorganisation und -kommunikation  
Texterstellung, digitale Korrespondenz  
Auftragsbearbeitung, Bestellwesen, Lexware  
Digitale Kompetenz, Bewerbungstraining, Projektarbeit  
EDV-Anwendung MS Office Word  
EDV-Anwendung MS Office PowerPoint

##### Informations- und Datenmanagement

Informationsbearbeitung, Büro 4.0, MS Teams  
Telefontraining, Kundenorientierung  
Bürokommunikationstechnik  
Digitale Kompetenz, Bewerbungstraining, Projektarbeit  
EDV-Anwendung MS Office Excel  
EDV-Anwendung MS Office Outlook

#### Spätere Tätigkeitsfelder:

Alle Beschäftigungen in den Bereichen Büro, Sekretariat, Verwaltung, Sach- und Datenbearbeitung, Assistenz, Back Office, Auftragsbearbeitung, Bestellwesen, Kundenbetreuung, Service Center, Rezeption und Empfang, Postbearbeitung, ...

Die Weiterbildung ist nach AZAV zertifiziert und kann mit Bildungsgutschein nach SGB III durch die Arbeitsagentur oder das Jobcenter gefördert werden.

## Anmeldung

Zu dieser Weiterbildung melde ich mich verbindlich an:

**Titel:** **Büro- und Informationsmanagement 2026**  
Weiterbildung in Teilzeit mit Praxisphase

#### Einstiegstermine:

- ☐ BM-TZ 26 I 09.03.2026 – 09.10.2026
- ☐ BM-TZ 26 II 15.06.2026 – 15.01.2027
- ☐ BM-TZ 26 III 14.09.2026 – 09.04.2027
- ☐ BM-TZ 26 IV 30.11.2026 – 09.07.2027

**Name:** \_\_\_\_\_

**Vorname:** \_\_\_\_\_

**Geburtsdatum:** \_\_\_\_\_

**Straße:** \_\_\_\_\_

**PLZ Ort:** \_\_\_\_\_

**Tel./Mob.:** \_\_\_\_\_

**E-Mail:** \_\_\_\_\_

**Beruf:** \_\_\_\_\_

Mit der Anmeldung gebe ich meine Einwilligung zur Datenverarbeitung und erkenne die beigelegten Teilnahmebedingungen an.

Ort	Datum
_____	_____
<b>Unterschrift</b>	