Fachkraft Büro und Verwaltung - Datenverarbeitung und Datenschutz mit Deutsch B2

Unterrichtszeiten
Vollzeit

Ansprechpartner:in
0800 5015699
beratung@online-weiterbilden.com

Nächste Kurstermine
02.11.2026 - 26.02.2027
30.11.2026 - 26.03.2027
04.01.2027 - 23.04.2027

Die mehrstufige Qualifikation zur Fachkraft Büro und Verwaltung vermittelt Ihnen Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag, von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen. Im Modulpaket Datenverarbeitung und Datenschutz haben wir für Sie Module zusammengestellt, die Ihnen wichtige Grundlagen der Datenverarbeitung mit Tabellenkalkulationsprogramm und Datenbank sowie einen professionellen Umgang mit der EDV aus organisatorischer Sicht vermitteln. In Zeiten von Arbeit 4.0 ist das moderne Büro eine Datenverarbeitungszentrale. Es bildet einen sensiblen Knotenpunkt, an dem Daten, Dokumente und Informationen zusammenfließen, ausgetauscht, verarbeitet und archiviert werden. Die Bürofachkraft muss diese Schnittstelle verstehen und organisieren, sie schützen und die Grenzen kennen, die dem Einzelnen und dem Unternehmen gesetzt sind. Daher gehört zu dieser Fortbildung auch der Datenschutz nach DSG und DSGVO.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag. Die zusätzlich vermittelten Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 helfen insbesondere Migranten zum Erfolg auf dem Arbeitsmarkt.

Kursinhalte

Deutsch B2.1 und B2.2

MS Excel - Grundlagen und Aufbauwissen wie:

- Arbeiten mit Zellen, Dateien und Arbeitsmappen
- Diagramme, bedingte Formatierung,Tabellen-Gliederung
- Daten sortieren und filtern
- Bezüge, Funktionen, Formeln und Bedingungen
- Statistische Funktionen, Zeit- und Datenbankfunktionen

MS Access - Grundlagen Datenbanken:

- Schlüsselkonzepte und Datenbankorganisation
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Datenbankobjekte, Tabellen und Daten

- Datenbankabfragen, Daten suchen, ersetzen und sortieren
- Filtern, Formulare und Berichte
- Datenschutz und IT-Sicherheit

Voraussetzungen

Teilnehmer des Kurses benötigen eine allgemeinbildende Schulausbildung. Außerdem wichtig sind fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows sowie mit dem Textverarbeitungs-Programmen Word. Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1.2 (bei Bedarf entsprechende Vorkurse möglich).

Fähigkeitenerwerb

Büro- und Verwaltungskräfte mit entsprechendem Profil sind branchen- und regionsübergreifend gefragt. Nach der Qualifizierung punkten Sie auf dem Arbeitsmarkt mit dem richtigen Mix an Zusatzqualifikationen. Der Erwerb von Deutschkenntnissen auf B2-Niveau erleichtert Ihnen den Arbeitsalltag und verbessert Ihre Einstellungschancen zusätzlich.

Zielgruppen

Die Weiterbildung richtet sich an Einsteiger im Bereich der kaufmännisch-verwaltenden Berufe ohne fachspezifische Vorkenntnisse. Die zusätzlich vermittelten Deutschkenntnisse auf B2-Niveau richten sich an Migranten, die damit ihre beruflichen Chancen optimieren.

- Arbeitssuchende
- Menschen ohne Berufsabschluss
- Berufsrückkehrer*innen
- Beschäftigte
- Unternehmen

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Bildungsgutschein (BGS)
- Jobcenter
- Renten- und Unfallversicherungsträger

Unsere Partner

Link zum Bildungsangebot

https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92213295/fachkraft-buero-und-verwaltung-datenverarbeitung-und-datenschutz-mit-deutsch-b2