



Bundesverband Sekretariat  
und Büromanagement e.V.

# 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 Bildungseinrichtungen .....	5
<b>Das bSb-Lehrgangskonzept .....</b>	<b>6</b>
Präsenzlehrgänge .....	6
Fernstudium .....	6
Lehrgangsstruktur .....	7
<b>Sprachprüfungen .....</b>	<b>8</b>
<b>Lehrgangprofile .....</b>	<b>9</b>
Geprüfte/r Sekretär/in bSb .....	9
Geprüfte/r Fremdsprachensekretär/in bSb .....	10
Geprüfte/r Fremdsprachenkorrespondent/in bSb .....	11
Geprüfte/r Übersetzer/in bSb .....	12
Geprüfte/r Office-Manager/in bSb .....	14
Geprüfte/r Verwaltungs-Manager/in bSb .....	15
Geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in bSb .....	16
Grundstufe Managementassistent/in bSb .....	17
Geprüfte/r Managementassistent/in bSb - Schwerpunkt Kommunikation .....	18
Geprüfte/r Managementassistent/in bSb - Schwerpunkt Betriebswirtschaft .....	19
Geprüfte/r Internationale/r Managementassistent/in bSb .....	20
Geprüfte/r Assistent/in für Kommunikation und Multimedia bSb .....	21
Geprüfte/r Betriebswirt/in bSb .....	22
Geprüfte/r Personalreferent/in bSb .....	23
<b>Anschriften der bSb-anerkannten Bildungseinrichtungen .....</b>	<b>24</b>
Fernstudienanbieter .....	29
<b>Impressum .....</b>	<b>30</b>

# 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 und Seminare werden von ca. 70 ausgewählten Bildungseinrichtungen in Deutschland angeboten. Die dem bSb angeschlossenen Schulen 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 Schulen, Fernschulen und Seminaranbieter.

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



Monika Gunkel



Roman Kapellen



Peter Hiebl



Maggie Riebe

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



**Monika Gunkel**  
1. Vorsitzende des Bundesverbandes Sekretariat und Büromanagement



**Roman Kapellen**  
Vorsitzender der Arbeitsgemeinschaft bSb-anerkannter Schulen



**Peter Hiebl**  
Vorsitzender des Prüfungsausschusses im Bundesverband Sekretariat und Büromanagement



**Maggie Riebe**  
Sach- und Projektbearbeitung Aus- und Weiterbildung

**bSb-Geschäftsstelle**  
[riebe@bSb-office.de](mailto:riebe@bSb-office.de)  
Tel 0421/69896-41  
Fax 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. Fernstudium oder Seminar.

## **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 Bildungseinrichtungen**

Die 65 bSb-anerkannten Schulen sind in einer Arbeitsgemeinschaft organisiert, die sich einem Qualitätssicherungskodex 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 Bildungseinrichtungen, 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 an den Schulen 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 an einer bSb-anerkannten Bildungseinrichtung. 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.

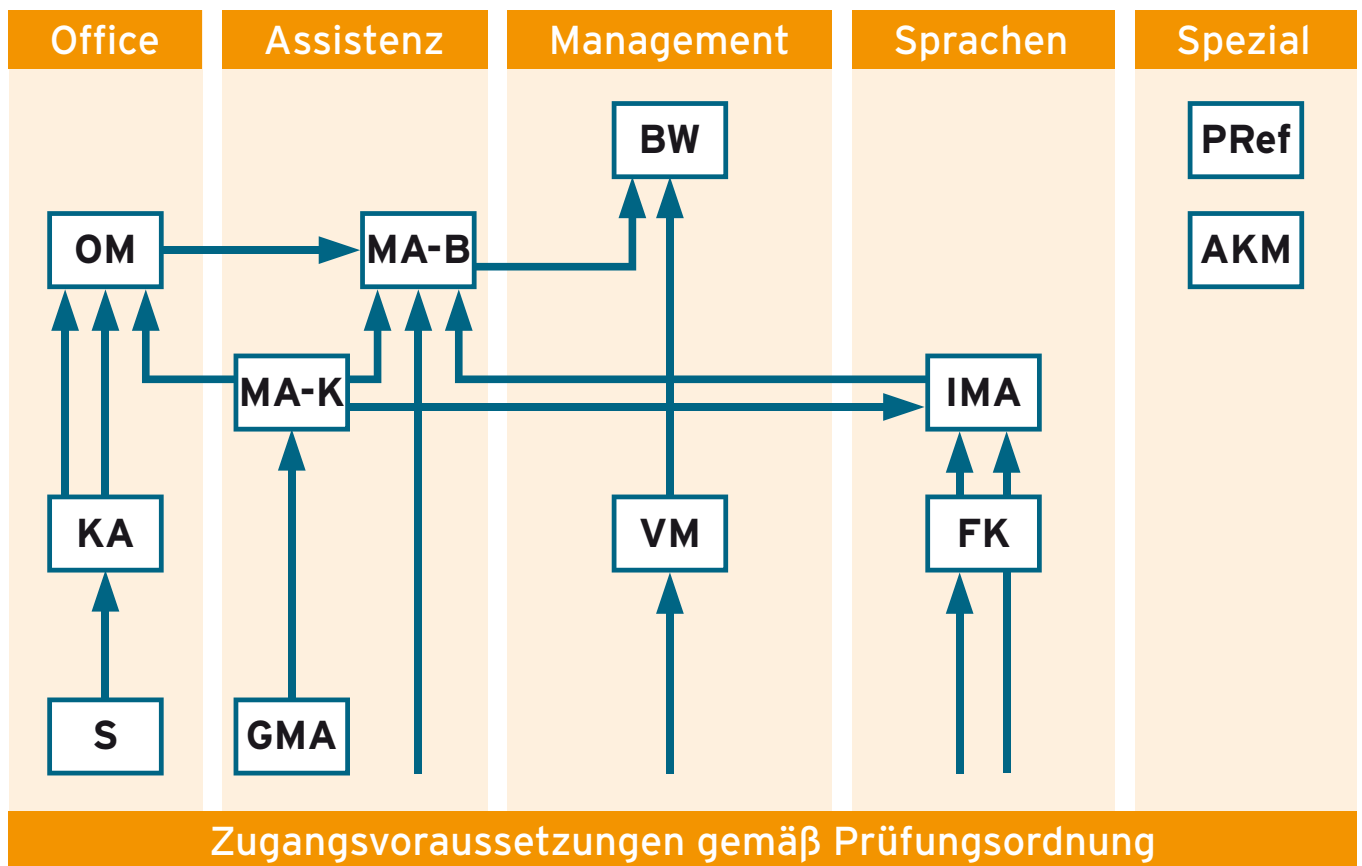
### Sie bestimmen selber das Tempo Ihrer beruflichen Weiterbildung

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 29.



## Folgende Lehrgänge werden angeboten

### Abkürzungen

- S = Geprüfte/r Sekretär/in bSb
- FS = Geprüfte/r Fremdsprachensekretär/in bSb
- FK = Geprüfte/r Fremdsprachenkorrespondent/in bSb
- Ü = Geprüfte/r Übersetzer/in bSb
- OM = Geprüfte/r Office-Manager/in bSb
- VM = Geprüfte/r Verwaltungsmanager/in bSb
- KA = Geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in bSb
- GMA = Grundstufe Managementassistent/in bSb
- MA-K = Geprüfte/r Managementassistent/in bSb - Schwerpunkt Kommunikation
- MA-B = Geprüfte/r Managementassistent/in bSb - Schwerpunkt Betriebswirtschaft
- IMA = Geprüfte/r Internationale/r Managementassistent/in bSb
- AKM = Geprüfte/r Assistent/in für Kommunikation und Multimedia bSb
- BW = Geprüfte/r Betriebswirt/in bSb
- PRef = Geprüfte/r Personalreferent/in bSb

Die Lehrgänge werden von 65 bSb-anerkannten Bildungsträgern in Vollzeitlehrgängen oder berufsbegleitend am Abend oder samstags angeboten. Die jeweiligen Unterrichtszeiten teilt Ihnen Ihre bSb- anerkannte Schule 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 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.

## Fächer und Prüfungsumfang (berufsbegleitend/Vollzeit)

### Nr. Fächer

- |          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Büromanagement:</b>                                  |
| 1.1.     | Büroorganisation  |
| 1.2.     | Kommunikation und Präsentation                          |
| 1.3      | Textformulierung  |
| 1.3.1    | Textverbesserung  |
| 1.3.2    | Geschäftskorrespondenz                                  |
| 1.3.3    | Protokollführung  |
| <b>2</b> | <b>EDV-Praxis:</b>                                      |
| 2.1.     | Textverarbeitung  |
| 2.1.1    | PC-Texterfassung  |
| 2.1.2    | Serienbrief   |
| <b>3</b> | <b>Wirtschaft:</b>                                      |
| 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                                    |
| <b>4</b> | <b>Wahlfächer:</b>                                      |
| 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  
Sekretär/in bSb

## 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 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.

### 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.

### Fächer und Prüfungsumfang (berufsbegleitend/Vollzeit)

Nr.	Fächer	Nr.	Fächer
1	<b>Büromanagement:</b>	7	<b>Erste Fremdsprache (FS):</b>
1.1.	Büroorganisation und Führungsassistentz	7.1.	Kommunikation und Landeskunde in der ersten FS
1.2.	Kommunikation und Präsentation	7.2.	Wirtschaftssprache in der ersten FS
2	<b>Textformulierung</b>	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	<b>EDV-Praxis:</b>	8	<b>Zweite FS (Wahlfach)</b>
3.1.	PC-Texterfassung	9	<b>Business-Etikette (Wahlfach)</b>
3.2	EDV-Serienbrief	10	<b>Deutsche Kurzschrift (Wahlfach)</b>
4	<b>Softwareanwendungen:</b> (mind. 2 Wahlpflichtfächer)	11	<b>PC-Texterfassung in der ersten FS (Wahlfach)</b>
4.1.	Tabellenkalkulation	12	<b>Kurzschrift in der ersten FS (Wahlfach)</b>
4.2.	Datenbanken		
4.3.	EDV-Grafik		
4.4.	Kfm. Anwendungen		
4.5.	Multimedia		
5	<b>Allgemeine Wirtschaftslehre</b>		
6	<b>Spezielle Wirtschaftslehre:</b> (mind. 2 Wahlpflichtfächer)		
6.1.	Außenwirtschaft		
6.2.	Personalwirtschaft		
6.3.	Buchführung		
6.4.	Marketing		
6.5.	Recht		
6.6.	Sozialkunde		
6.7.	Betriebsorganisation		
			<b>Lehrgangsdauer/-umfang</b> berufsbegleitend 590 - 1500 Ust
			<b>Lehrgangsdauer/-umfang</b> Vollzeit 1240 - 2540 Ust
			Ust = Unterrichtsstunden

## 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.

## Fächer und Prüfungsumfang (berufsbegleitend/Vollzeit)

### Nr. Fächer

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-  
korrespondent/in  
bSb

## 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 Allgemeinen 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 13 -

- 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 Begabtenzulassung 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 Einstufungstest nachzuweisen.

## Fächer und Prüfungsumfang (berufsbegleitend/Vollzeit)

### Nr. Fächer

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>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.</b> |
| 1.1.     | Referate und Aufsätze zu den verschiedenen Themen  |
| 1.2.     | Gespräche, Diskussionen, Präsentationen zu den verschiedenen Themen  |
| <b>2</b> | <b>Analyse und Übersetzung schwieriger wirtschaftsbezogener Fachtexte ins Deutsche</b>   |
| <b>3</b> | <b>Analyse und Übersetzung schwieriger wirtschaftsbezogener Fachtexte in die Fremdsprache</b>  |
| <b>4</b> | <b>Stegreifübersetzung schwieriger wirtschaftsbezogener Fachtexte ins Deutsche</b>   |
| <b>5</b> | <b>Stegreifübersetzung schwieriger wirtschaftsbezogener Fachtexte in die Fremdsprache</b>  |
| <b>6</b> | <b>Häusliche Studien (Vor- und Nachbereitungen)</b>  |
- 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

**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 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.

## Fächer und Prüfungsumfang (berufsbegleitend/Vollzeit)

Nr.	Fächer	
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  
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 Assistentztätigkeit 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.

## Fächer und Prüfungsumfang (berufsbegleitend/Vollzeit)

### 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  
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 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.

## Fächer und Prüfungsumfang (berufsbegleitend/Vollzeit)

### 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 Personen, die in Ihrem Unternehmen Assistenzfunktionen übernehmen möchten. Die Geschäftsleitungen in Wirtschafts- und Industrieunternehmen erwarten von ihren Mitarbeitern/innen zunehmend auch betriebswirtschaftliches Fachwissen und Kenntnisse in Personalwesen, Rechnungswesen, Datenverarbeitung und Recht.

Die Kenntnisse in Unternehmens- und Mitarbeiterführung befähigen auch dazu, im Vertretungsfall kompetent und im Interesse der Unternehmensleitung zu agieren. Dieser Grundstufen-Lehrgang schafft die Basis für die Lehrgänge „Geprüfte/r Managementassistent/in bsb“, die mit den Schwerpunkten Kommunikation und Betriebswirtschaft durchgeführt werden.

## Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Grundstufe Managementassistent/in bSb“ kann zugelassen werden, wer:

- mindestens einen mittleren Abschluss nachweisen kann und
- über Grundkenntnisse in Maschineschreiben verfügt und
- eine mindestens einjährige kaufmännische Berufspraxis nachweisen kann.

## Fächer und Prüfungsumfang (berufsbegleitend/Vollzeit)

### Nr. Fächer

1	Büroorganisation und -kommunikation
2	Betriebswirtschaft:
2.1.	Allgemeine Wirtschaftslehre
2.2.	Einführung in das Rechnungswesen
3	Recht
4	Textverarbeitung:
4.1.	Briefgestaltung
4.2.	Autorenkorrektur
4.3.	Serienbrief mit Personalisierung
4.4.	Maschinen-Schnellschreiben
5	Textformulierung:
5.1.	Geschäftskorrespondenz
5.2.	Textverbesserung
5.3.	Protokollführung
6	Kurzschrift (Wahlfach)

Lehrgangsdauer/-umfang berufsbegleitend

220 - 280 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 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 Geschäftsendgisch 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
- einen erfolgreichen Abschluss der „Grundstufe 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.
- Bei Belegung einer Fremdsprache als Wahlfach sind ein mittlerer Abschluss oder vergleichbare Kenntnisse nachzuweisen.

## Fächer und Prüfungsumfang (berufsbegleitend/Vollzeit)

### Nr. Fächer

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	Geschäftsendgisch (Wahlfach)	
8	Persönlichkeitstraining	
9	Bei Vollzeit: Geschäftssprache in der 2. FS (Wahlfach)	
10	Bei Vollzeit: (mind. 1 Wahlpflichtfach)	
10.1.	Multimedia	
10.2.	Finanzierungsmanagement	
10.3.	Organisationsmanagement	
10.4.	Qualitätsmanagement	
10.5.	Projektmanagement	
	Lehrgangsdauer/-umfang berufsbegleitend	250 - 300 Ust
	Lehrgangsdauer/-umfang Vollzeit	930 - 1740 Ust

Ust = Unterrichtsstunden

## 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.

## Fächer und Prüfungsumfang (berufsbegleitend/Vollzeit)

### Nr. Fächer

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	Geschäftsendenglisch (Wahlfach)
<hr/>	
Lehrgangsdauer/-umfang berufsbegleitend	300 - 350 Ust

Ust = Unterrichtsstunden

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

## 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 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)

### Fächer und Prüfungsumfang (berufsbegleitend/Vollzeit)

#### Nr. Fächer

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

## 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.

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

## Zulassungsvoraussetzungen

Zum Lehrgang „Geprüfte/r Kommunikationsassistent/in 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.

## Fächer und Prüfungsumfang (berufsbegleitend/Vollzeit)

### Nr. Fächer

1	Grundlagen der Kommunikation
2	Layouttechniken
3	Typografie
4	Layoutsoftware
5	Internetsoftware
6	Internetlayout
7	Bildbearbeitung
8	Präsentationstechniken

Lehrgangsdauer/-umfang berufsbegleitend 300 Ust

Lehrgangsdauer/-umfang Vollzeit 840 Ust

Ust = Unterrichtsstunden

## 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 „Gepr. Managementassistent/in bSb - Schwerpunkt Betriebswirtschaft“ bestanden hat oder
- vergleichbare Kenntnisse oder Fertigkeiten der oben genannten MA-B Prüfung nachweisen kann (z.B. Fachwirte IHK, abgebrochenes Studium der BWL oder VWL nach Vordiplom) 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.

### Fächer und Prüfungsumfang (berufsbegleitend/Vollzeit)

Nr.	Fächer
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 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
- ein Hochschulstudium ohne Berufspraxis hat
- 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.

## Fächer und Prüfungsumfang (berufsbegleitend/Vollzeit)

### Nr. Fächer

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

Ust = Unterrichtsstunden

**Abschluss:**  
Geprüfte/r  
Personalreferent/in  
bSb

# Anschriften der bSb-anerkannten Bildungseinrichtungen

## Präsenzlehrgänge

<b>Aachen</b> Europäische Wirtschafts- und Sprachenakademie	Kapuzinergraben 19, 52062 Aachen, 0241 405762 info@ews-aachen.de, www.ews-aachen.de
<b>Amberg</b> Regionales Bildungszentrum Eckert gGmbH	Kaiser-Ludwig-Ring 9, 92224 Amberg, 09621 911667 amberg@eckert-schulen.de, www.rbz-eckert.de
<b>Bamberg</b> Euro-Schulen Nordbayern GmbH Euro-Schulen Bamberg	Luitpoldstraße 40a, 96052 Bamberg, 0951 986080 info@es.bamberg.eso.de, www.euro-schulen-bamberg.de
<b>Berlin</b> 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
<b>Berlin</b> EBB Berlin-Mitte Euro Akademie Berlin	Tauentzienstraße 9-12, 10789 Berlin, 030 25358618 kuhnert.hans-joachim@es.berlin.eso.de, www.euroakademie-berlin.de
<b>Bielefeld</b> Euro Akademie GmbH Euro Akademie Bielefeld	Herforder Str. 158, 33609 Bielefeld, 0521 9676320 bielefeld@euroakademie.de, www.euroakademie.de
<b>Bottrop</b> TÜV Nord Bildung GmbH & Co. KG	Pferdemarkt 4, 46236 Bottrop, 02041 707337 info-bildung@tuev-nord.de, www.tuev-nord-bildung.de
<b>Bremen</b> Wirtschafts- und Sozial- akademie der Arbeitnehmer- kammer Bremen gGmbH	Bertha-von-Suttner-Straße 17, 28207 Bremen, 0421 44995 info@wisoak.de, www.wisoak.de
<b>Cham</b> IBL Institut für Berufsbil- dung und Lerntechnik	Lucknerstraße 3, 93413 Cham, 09971 766839 cham@ibl-hiebl.de, www.ibl-hiebl.de
<b>Deggendorf</b> Regionales Bildungs- zentrum Eckert gGmbH	Mettener Straße 7, 94469 Deggendorf, 0991 2500-399 deggendorf@eckert-schulen.de, www.rbz-eckert.de
<b>Deggendorf</b> quin.akademie	Stadtfeldstraße 11, 94469 Deggendorf, 0991 402200-0 info@quin-gmbh.de

# Anschriften der bSb-anerkannten Bildungseinrichtungen

## Präsenzlehrgänge

Antoinettenstraße 37, 06844 Dessau-Roßlau, 0340 8581025 info@es.dessau.eso.de, www.eso-aken.de	<b>Dessau</b> Euro-Schulen Sachsen-Anhalt Süd GmbH Euro-Schulen Dessau-Aken
Westenhellweg 85-89, 44137 Dortmund, 0231 914405-0 info@weiterbildungsinstitut.de, www.weiterbildungsinstitut.de	<b>Dortmund</b> Weiterbildungsinstitut Wbl GmbH
Wiener Platz 6, 01069 Dresden, 0351 4763680 info@es.dresden.eso.de, www.euro-schulen-dresden.de	<b>Dresden</b> Euro-Schulen GmbH Euro-Schulen Dresden
Antonstraße 19/21, 01097 Dresden, 0351 8030859 info@ews-dresden.de, www.ews-dresden.de	<b>Dresden</b> EWS Wirtschafts- und Sprachenschulung gemeinnützige GmbH
Juri-Gagarin-Ring 90, 99084 Erfurt, 0361 6461090 info@eso-erfurt.de, www.erfurt.eso.de	<b>Erfurt</b> Euro-Schulen gemein- nützige Gesellschaft Erfurt
Hoffnungstraße 2, 45127 Essen, 0201 97799-0 essen@weiterbildungsinstitut.de, www.weiterbildungsinstitut.de	<b>Essen</b> Weiterbildungsinstitut Wbl GmbH
Klosterstraße 9, 77723 Gengenbach, 07803 980192 info@vorbeck-schule.de, www.vorbeck-schule.de	<b>Gengenbach</b> Vorbeck-Schule GmbH
Straßburgpassage, 02826 Görlitz, 03581 76460 info@es.goerlitz.eso.de, www.goerlitz.eso.de	<b>Görlitz</b> Euro-Schulen Görlitz
Philipp-Müller-Straße 57, 06110 Halle, 0345 614060 info@es.halle.eso.de, www.halle.eso.de	<b>Halle</b> Euro-Schulen Halle Euro-Schulen Sachsen- Anhalt GmbH
Brooktorkai 22, 20457 Hamburg, 040 30978622 info@hfs.hamburg.eso.de, www.it.hamburg.eso-berufsfachschulen.de	<b>Hamburg</b> Hamburger Fremdsprachen- und Wirtschaftsschule GmbH
Hallstraße 5, 85049 Ingolstadt, 0841 305-1854 vhs@ingolstadt.de, www.ingolstadt.de/vhs	<b>Ingolstadt</b> Volkshochschule Ingolstadt
Göschwitzer Straße 22, 07745 Jena, 03641 3875-0 info@es.jena.eso.de, www.jena.eso.de	<b>Jena</b> Euro-Schulen Jena GmbH

# Anschriften der bSb-anerkannten Bildungseinrichtungen

## Präsenzlehrgänge

<b>Kelheim</b> Volkshochschule für den Landkreis Kelheim e.V.	Alleestraße 21, 93309 Kelheim, 09441 175098-0 info@vhs-landkreiskelheim.de, www.vhs-landkreiskelheim.de
<b>Koblenz</b> Bénédict-Akademie	Löhrstraße 127, 56068 Koblenz, 0261 37654 koblenz@benedict-akademie.de, www.benedict-akademie.de
<b>Köln</b> Euro Akademie GmbH	Widdersdorfer Straße 399, 50933 Köln, 0221 736074 koeln@euroakademie.de, www.euroakademie.de
<b>Köln</b> EWS Wirtschafts- und Sprachenschulung gemeinnützige GmbH	Hardefuststraße 1, 50677 Köln, 0221 931809-0 info@ews-koeln.de, www.ews-koeln.de
<b>Krefeld</b> IMBSE GmbH Forum für Wirtschaft, Gesundheit und Technik	Uerdinger Straße 552, 47800 Krefeld, 02151 5242237/-8 forum@imbse-gmbh.de, www.imbse-forum.de
<b>Leipzig</b> 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.leipzig.eso.de
<b>Leipzig</b> Europäische Wirtschafts- und Sprachenakademie (EWS)	Nikolaistraße 10, 04109 Leipzig, 0341 9803432 info@ews-leipzig.de, www.ews-leipzig.de
<b>Lippstadt</b> Academy für Management Assistants	Im Eichholz 10, 59556 Lippstadt, 02941 944494 info@ama-lippstadt.de, www.ama-lippstadt.de
<b>Magdeburg</b> Euro-Schulen Sachsen- Anhalt GmbH Euro-Schulen Magdeburg	Am Fuchsberg 5, 39112 Magdeburg, 0391 6230766 info@es.magdeburg.eso.de, www.eso-md.de
<b>Mainburg</b> Volkshochschule Mainburg e.V. und Umgebung	Mitterweg 8, 84048 Mainburg, 08751 877810 info@vhs-mainburg.de, www.vhs-mainburg.de
<b>Mainz</b> Euro-Schulen Mainz GmbH	Wallstraße 11 (Medienhaus), 55122 Mainz, 06131 58844-0 info@es.mainz.eso.de, www.mainz.eso.de

# Anschriften der bSb-anerkannten Bildungseinrichtungen

## Präsenzlehrgänge

Neckarauer Straße 204-206, 68161 Mannheim, 0621 178908-0 info.mannheim@merkur-akademie.de, www.merkur-akademie.de	<b>Mannheim</b> Merkur Akademie International
Süderstraße 16 / Ditmarsia, 25704 Meldorf, 04832 4243 mail@vhs-dithmarschen.de www.vhs-dithmarschen.de	<b>Meldorf</b> Verein Volkshochschule in Dithmarschen e. V.
Schwanthalerstraße 18, 80336 München, 089 54851-132 pfaenderhermann@m.bfz.de, www.m.bfz.de	<b>München</b> bfz München - Berufliche Fortbildungszentren der Bayerischen Wirtschaft gGmbH
Augustenstraße 16, 80333 München, 089 23259762 info@drexler.de, www.drexler.de	<b>München</b> Drexler Seminare GmbH
Marktstraße 35, 46045 Oberhausen, 0208 377106-0 oberhausen@weiterbildungsinstitut.de www.weiterbildungsinstitut.de	<b>Oberhausen</b> Weiterbildungsinstitut Wbl GmbH
Freiburger Straße 6, 77652 Offenburg, 0781 932248-0 kontakt@fitforwork-bb.de, www.fitforwork-bb.de	<b>Offenburg</b> fit for work Berufliche Bildung GmbH
Raiffeisenstraße 24, 26121 Oldenburg, 0441 218400 info@es.oldenburg.eso.de, www.oldenburg.eso.de	<b>Oldenburg</b> Euro-Schulen Oldenburg
Bahnhofstraße 12, 01796 Pirna, 03501 784440 office@hirschakademie.de, www.hirschakademie.de	<b>Pirna</b> Dr. Hirsch Akademie GmbH
Am Moosfenn 1, 14478 Potsdam, 0331 888580 info@urania-schulhaus.de, www.urania-schulhaus.de	<b>Potsdam</b> Urania Schulhaus GmbH
Allandstraße 11, 88212 Ravensburg, 0751 359080 info@schindele.de, www.schindele.de	<b>Ravensburg</b> Kaufmännische Privatschule Schindele GmbH & Co. KG
Hermann-Köhl-Straße 2a, 93049 Regensburg, 0941 4671100 carmen.drexler@drexler.de, www.drexler.de	<b>Regensburg</b> Drexler Seminare GmbH
Bertastraße 4 a, 93049 Regensburg, 09431 742125 info@ibl-hiebl.de, www.ibl-hiebl.de	<b>Regensburg</b> IBL-Institut für Berufsbildung und Lerntechnik

# Anschriften der bSb-anerkannten Bildungseinrichtungen

## Präsenzlehrgänge

<b>Regenstauf</b> Regionales Bildungszentrum Eckert gGmbH	Puricellistraße 40, 93049 Regensburg, 0941 205250 regensburg@eckert-schulen.de, www.eckert-schulen.de
<b>Rosenheim</b> IFB - Schulen - Bildungsinstitute GbR	Prinzregentenstraße 26, 83022 Rosenheim, 08031 16277 info@ifb-schulen.com, www.ifb-rosenheim.de
<b>Rostock</b> EWS Wirtschafts- und Sprachenschulung gGmbH	Am Kabutzenhof 20a, 18057 Rostock, 0381 8089304 k.lopass@ews-rostock.de, www.ews-rostock.de
<b>Saarbrücken</b> Bénédict-Akademie Saarbrücken	Rathausplatz 8, 66111 Saarbrücken, 0681 36001 saarbruecken@benedict-akademie.de, www.benedictakademie.de
<b>Schwandorf</b> IBL Institut für Berufsbildung und Lerntechnik	Dresdner Straße 9, 92421 Schwandorf, 09431 742125 info@ibl-hiebl.de, www.ibl-hiebl.de
<b>Stuttgart</b> Akademie für Betriebswirtschaft und Welt-handelssprachen - ABW	Königstraße 49, 70173 Stuttgart, 0711 2265871 sekretariat@akademie-abw.de, www.akademie-abw.de
<b>Trier</b> Euro-Schulen für Rheinland-Pfalz GmbH Euro-Schulen Trier	Nagelstraße 10, 54290 Trier, 0651 9756113 info@es.trier.eso.de, www.euroschulen-trier.de
<b>Weiden</b> Regionales Bildungszentrum Eckert gGmbH	Bahnhofstraße 28, 92637 Weiden, 0961 470179-3 weiden@eckert-schulen.de
<b>Wiesbaden</b> Obermayr Business School	Frankfurter Straße 28, 65189 Wiesbaden, 0611 4475331-0 obs@obermayr.com, www.obermayr.com
<b>Würzburg</b> Euro-Schulen Nordbayern GmbH Würzburger Dolmetscherschule	Paradeplatz 4, 97070 Würzburg, 0931 52143 info@wds.wuerzburg.eso.de, www.dolmetscher-schule.de
<b>Zwickau</b> Euro-Schulen GmbH Niederlassung Zwickau	Max-Pechstein-Straße 22, 08056 Zwickau, 0375 215308 info@bfs.zwickau.eso.de, www.zwickau.eso.de

# Anschriften der bSb-anerkannten Bildungseinrichtungen

## 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, Tel.: 0800-1401140  
kursinfo@fernakademie-klett.de, www.fernakademie-klett.de

**FEB-Fernakademie  
für Erwachsenenbildung  
GmbH**

Neumann-Reichardt-Straße 27-33, 22041 Hamburg  
Tel.: 040 65809-60, Fax 040 65809-11  
info@haf-mail.de, www.haf-internet.de

**HAF Hamburger  
Akademie für Fernstudien  
GmbH**

Doberaner Weg 20, 22143 Hamburg  
Tel.: 0800-1234477, kursinfo@ils.de, www.ils.de

**ILS Institut für  
Lernsysteme GmbH**

Postfach 10 01 64, 64201 Darmstadt  
Tel.: 06157 806-733

**sgd Studiengemeinschaft  
Darmstadt**



Bundesverband Sekretariat  
und Büromanagement e. V.

Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e.V.

Bundesgeschäftsstelle

Martinstraße 31

28195 Bremen

Telefon: 0421 69896-3

Telefax: 0421 69896-40

E-Mail: [info@bSb-office.de](mailto:info@bSb-office.de)

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



bSb 02/2012