



## Informationen zum Prüfungsseminar Geprüfte/r Office-Manager/in im Anschluss an den Fernkurs Office-Management

## Informationen zum Prüfungsseminar Geprüfte/r Office-Manager/in im Anschluss an den Fernkurs Office-Management

Das Berufsbild des/r Sekretär/in bzw. des/r Assistent/in wird immer vielseitiger. Um dauerhaft Erfolg zu haben, müssen Sie nicht nur Ihre fachlichen Kenntnisse permanent auf den neuesten Stand bringen, sondern auch Ihre persönlichen und sozialen Kompetenzen unter Beweis stellen.

In dem zertifizierten Prüfungsseminar „Geprüfte/r Office-Manager/in“ eignen Sie sich Kenntnisse an, um sich systematisch zum/r kompetenten Office-Manager/in weiterzuqualifizieren. So werden Sie zum geschätzten „Mitdenker“ und entlasten ihre Vorgesetzten verantwortungsvoll und effektiv. Nach bestandener Prüfung dokumentiert durch das Zertifikat der Haufe Akademie Ihr fachliches Know-how und dient zur Weiterentwicklung Ihrer beruflichen Karriere. Nutzen Sie die Chance, Ihre Qualifikation passgenau auszubauen.

Wenn Sie weitere Fragen zum Lehrgang, zu den fachlichen Inhalten, zur Organisation oder zum Prüfungsablauf haben, wenden Sie sich gerne an uns.

Wir freuen uns auf Sie!

Mit freundlichen Grüßen



**Kathrin Merz**  
Produktmanagerin  
Tel.: 0761 898-4668

# Wichtige Informationen zur Prüfung

## Geprüfte/r Office-Manager/in

### 1. Zulassungsvoraussetzungen zur Prüfung

a) Die Teilnahme an drei Pflichtseminaren und einem Wahlseminar des Lehrgangs „Geprüfte/r Office-Manager/in“

ODER

b) die Teilnahme am Fernkurs Office-Management sowie der Besuch des Seminars „Argumentieren – überzeugen – durchsetzen“ (85.32).

### 2. Die Durchführung der Prüfungsveranstaltung

Die Prüfung wird von i. d. R. zwei Mitgliedern des Prüfungskomitees abgenommen. Für die schriftliche Prüfung sind nur die Inhalte der Pflichtseminare relevant. Die mündliche Prüfung bezieht sich auf die Inhalte der Pflichtseminare und auf die Präsentation.

### 3. Die schriftliche Prüfung

Bei den Prüfungsfragen zu allen drei Prüfungsfächern handelt es sich um Formulierungsfragen, die schriftliche Prüfung dauert insgesamt 60 Minuten. Es sind keine Hilfsmittel zugelassen.

### 4. Die Teilnehmerpräsentation

a) Allgemeines

Die Teilnehmer bearbeiten in 2er- oder 3er-Gruppen eine vorgegebene Praxisaufgabe und stellen ihre Lösung in einer gemeinsamen Präsentation vor. Für die Fallbearbeitung und die Vorbereitung der Präsentation stehen den Teilnehmern 60 Minuten Zeit zur Verfügung. Die Präsentation findet vor dem Plenum statt (Teilnehmer/innen und Prüfungskomitee) und soll eine Dauer von 15 Minuten pro Gruppe nicht überschreiten. Über die Themen- und Gruppenfindung, sowie über die Reihenfolge der Präsentationen entscheidet das Los. Thematisch handelt es sich bei dem Praxisfall um eine Aufgabenstellung, die so oder so ähnlich in jedem Unternehmen im Assistenzbereich passieren könnte. Als Präsentationsmedien stehen Ihnen im Seminarraum Pinnwand, Flipchart, Moderationsmaterial und Tageslichtprojektor zur Verfügung. Eine Beamer-Präsentation ist nicht vorgesehen.

b) Die Bewertungskriterien

Bewertet werden die konkrete Lösung des Falles in der 2er- oder 3er-Gruppe, die abgeleiteten Maßnahmen, der Umgang mit den Präsentationsmedien und die Art und Weise der Präsentation.

### 5. Die mündliche Prüfung

Hierbei handelt es sich um ein Prüfungsgespräch innerhalb des Plenums (Teilnehmer und Prüfungskomitee), in dem jede Gruppe ca. 15 Minuten durch das Prüfungskomitee zu Inhalten der Pflichtseminare und der Präsentation befragt wird.

### 6. Die Gesamtbeurteilung der Prüfungsergebnisse und Zertifikat

a) Bewertung der Prüfungsteile

Über die Ergebnisse der Prüfung stimmt sich das Prüfungskomitee nach der Prüfung gemeinsam ab. Die drei Prüfungsteile fließen zu gleichen Teilen in die Bewertung ein.

Sie haben die Möglichkeit, mit einer Gesamtbeurteilung „sehr gut“, „gut“ oder „befriedigend“ abzuschließen.

b) Das Zertifikat

Innerhalb von ca. drei Wochen bekommen Sie Ihr Zertifikat mit einer detaillierten Darstellung Ihrer Prüfungsergebnisse von der Haufe Akademie zugesandt.

**Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.**



## Anmeldung

### Fernkurs Office-Management (Dauer ca. 4,5 Monate)

Starttermin \_\_\_\_\_ (TT.MM.JJ.)  
 Teilnahmegebühr  
 € 1.490,- zzgl. MwSt., € 1.773,10 inkl. MwSt.  
 Buchungs-Nr. **54.02** ▶  
 Starttermine finden Sie im Web!

Bei gleichzeitiger Buchung des schriftlichen Lehrgangs, des Seminars und der Prüfung erhalten Sie 15 % Rabatt.

### Argumentieren – überzeugen – durchsetzen (optional nach Abschluss des Fernkurses)

Termin \_\_\_\_\_ (TT.MM.JJ.)  
 Teilnahmegebühr  
 € 1.240,- zzgl. MwSt., € 1.475,60 inkl. MwSt.  
 Buchungs-Nr. **85.32** ▶  
 Starttermine finden Sie im Web!

### Prüfungsseminar: Geprüfte/r Office-Manager/in (optional nach Abschluss des Fernkurses und Seminars)

Termin \_\_\_\_\_ (TT.MM.JJ.)  
 Teilnahmegebühr  
 € 740,- zzgl. MwSt., € 880,60 inkl. MwSt.  
 Buchungs-Nr. **53.45** ▶  
 Starttermine finden Sie im Web!

**Anmeldung:** Bitte melden Sie sich schriftlich mit den für Sie vorbereiteten Anmeldeformularen an. Unsere Preise und Gebühren verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer und gelten für Anmeldungen bis zum 20.09.2017. Die Teilnahmegebühren stellen wir in der Regel kurz nach dem Starttermin mit sofortigem Zahlungsziel in Rechnung. **Eigentumsvorbehalt und Nutzung von Lehrmaterial:** Wir behalten uns bei allen Lieferungen von Lehrmaterialien das uneingeschränkte Eigentum bis zur vollständigen Erfüllung sämtlicher Zahlungsverpflichtungen durch den Kunden vor. Die Weitergabe an Dritte, also an Personen, die weder Arbeitskollegen oder Mitarbeiter des Kunden sind, oder öffentliche Verbreitung oder Zugänglichmachung von Lehrgangsunterlagen oder Lehrmaterialien ist nicht zugelassen. Insbesondere die Veröffentlichung von Audio- oder Videodaten, digitalen Präsentationen oder Skripten in öffentlich zugänglichen Internetportalen (Sharing) ist untersagt. **Erfüllungsort und Gerichtsstand** ist Freiburg im Breisgau. Haufe Akademie GmbH & Co. KG, Lörracher Straße 9, 79115 Freiburg. Kommanditgesellschaft, Sitz und Registergericht Freiburg HRA 703759. Persönlich haftende Gesellschafter: Haufe Akademie Verwaltungs GmbH, Sitz und Registergericht Freiburg HRB 2249, Martin Laqua. Geschäftsführung: Hansjörg Fetzer, Mario Kestler, Holger Schmenger, Dr. Jörg Schmidt. Beiratsvorsitzende: Andrea Haufe. USt-IdNr.: DE295032455. **Datenschutz/Datenspeicherung:** Hinweis nach § 33 BDSG: Die Speicherung und Verarbeitung der Kundendaten erfolgt unter strikter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes durch die Haufe Gruppe, von uns beauftragten neutralen Dienstleistern und befreundeten Unternehmen. Die Kundendaten werden zu Abwicklungs-, Abrechnungs- und Werbezwecken in Form von Ihrem Namen, dem Namen Ihres Unternehmens, Ihrer Postanschrift oder der Ihres Unternehmens, Ihrer Telefonnummer sowie Ihrer E-Mail-Adresse gespeichert. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke widersprechen. Teilen Sie uns dies bitte unter Befügung des Werbemittels mit Ihrer Anschrift an Haufe Service Center GmbH, Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, kontakt@haufeakademie.de mit. Weitere Informationen zum Datenschutz halten wir hier vor. Der Kunde ist damit einverstanden, dass die Deutsche Post AG der Haufe Akademie GmbH & Co. KG die zutreffende aktuelle Anschrift mitteilt, soweit eine Postsendung nicht unter der bisher bekannten Anschrift ausgeliefert werden konnte (§ 4 Postdienst-Datenschutzverordnung, Rechtsstand 01.06.2017). Unsere vollständigen Teilnahmebedingungen finden Sie auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb)

### Lieferadresse (falls abweichend von Rechnungsanschrift)

Name bzw. Firma  
 \_\_\_\_\_  
 Straße/Nummer  
 \_\_\_\_\_  
 PLZ/Ort  
 \_\_\_\_\_

### Ablauf

Mit Beginn des Fernkurses erhalten Sie das Startpaket mit der ersten Lerneinheit. Danach senden wir Ihnen 14-tägig eine Lerneinheit per Post zu. Insgesamt erhalten Sie 9 Lerneinheiten. Planen Sie ca. 4–6 Stunden Lernzeit pro Woche ein. Nach Abschluss des Fernkurses Office-Management können Sie am Seminar „Argumentieren – überzeugen – durchsetzen“ teilnehmen (Infos unter [www.haufe-akademie.de/85.32](http://www.haufe-akademie.de/85.32)). Danach werden Sie zum Prüfungssseminar des Lehrgangs Geprüfte/r Office-Manager/in zugelassen (Infos unter [www.haufe-akademie.de/53.45](http://www.haufe-akademie.de/53.45)).

### Rückgabegarantie

Sie können bis 14 Tage nach Starttermin die erste Lerneinheit des Fernkurses zurückgeben und bis zu diesem Zeitpunkt Ihre Teilnahme kostenfrei stornieren.

**Gerne beraten wir Sie individuell**  
 Ihr Beratungsteam erreichen Sie unter:  
 Tel.: 0761 898-4422,  
[service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)  
 Sie erreichen uns Mo–Fr, 8:00–17:30 Uhr

\_\_\_\_\_

Name  
 \_\_\_\_\_

Vorname  
 \_\_\_\_\_

Telefon  
 \_\_\_\_\_

Position  
 \_\_\_\_\_

Tätigkeitsschwerpunkt  
 \_\_\_\_\_

Persönliche E-Mail-Adresse: Für Zugriff auf Ihre Lernumgebung  
 \_\_\_\_\_

**Firmendaten/Rechnungsempfänger**

Firma  
 \_\_\_\_\_

Rechnung z. Hd.  
 \_\_\_\_\_

Straße/Nummer  
 \_\_\_\_\_

PLZ/Ort  
 \_\_\_\_\_

Datum  
 \_\_\_\_\_

Unterschrift  
 \_\_\_\_\_