



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“ (8532).

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

per Fax an: 0761 898-4423

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

Starttermin _____ (TT.MM.JJ.)
 Teilnahmegebühr
 € 1.490,- zzgl. MwSt., € 1.773,10 inkl. MwSt.
 Buchungs-Nr. **5402** ▶
Starttermine finden Sie im Web!

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

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

Termin _____ (TT.MM.JJ.)
 Teilnahmegebühr
 € 1.340,- zzgl. MwSt., € 1.594,60 inkl. MwSt.
 Buchungs-Nr. **8532** ▶
Starttermine finden Sie im Web!

Prüfungseminar: 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. **5345** ▶
Starttermine finden Sie im Web!

Anmeldung: Bitte melden Sie sich online über unsere Website oder schriftlich mit den für Sie vorbereiteten Anmeldeformularen an. Falls Sie nicht den Warenkorb unserer Website oder die von uns vorbereiteten Formulare verwenden, geben Sie uns bitte unbedingt den Namen des Teilnehmers und die vollständige Firmenanschrift bzw. Rechnungsanschrift mit Telefon- und Faxnummer sowie E-Mail-Adresse an. Ihre Anmeldung ist verbindlich und wird in der Reihenfolge des Eingangs von uns gebucht. Sollte die Veranstaltung bereits ausgebucht sein, melden wir uns umgehend, ansonsten senden wir Ihnen Ihre Anmeldebestätigung zu. Es gelten die zum Buchungsdatum im Online-Shop angegebenen Preise. Die Teilnahmegebühren stellen wir in der Regel kurz nach dem Veranstaltungsbeginn mit sofortigem Zahlungsziel in Rechnung. Bei e-Learnings wird die Gebühr sofort nach der Anmeldung in Rechnung gestellt. **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 Lehrgangunterlagen 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, Munzinger Straße 9, 79111 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. Rechtsstand 24.05.2018. Unsere vollständigen Teilnahmebedingungen finden Sie auch im Internet unter 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/8532). Danach werden Sie zum Prüfungseminar des Lehrgangs Geprüfte/r Office-Manager/in zugelassen (Infos unter www.haufe-akademie.de/5345).

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
 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
