

Modul / Kurs

Büromanagement 1: Büroorganisation & Tastschreiben



Maßnahme-Nr.: 962 / 693 / 2025

Start & Ende: 27.07.2026 bis 21.08.2026
Dauer: 4 Wochen
Unterrichtszeit: Präsenzunterricht Mo–Fr, 8–15 Uhr

Inhalte

Büromanagement

- Arbeitswelt „Büro“
- Postbearbeitung & Registratur
- Terminverwaltung
- Tagungen und Konferenzen
- Geschäftsreisen

Tastschreiben am PC

- Schreiben nach Diktat (DIN)
- Normgerechte Schreibung (Zahlengliederung)
- Schnellschreibtraining

Weitere Kurse

Dieses Modul ist Teil der folgenden Weiterbildungen:

- Office Manager/-in (Dauer: 4-9 Monate)

In den Weiterbildungen können Sie weitere Module/Kurse (mit einer Dauer von je 4 Wochen) im Office Management belegen:

- Büromanagement 2 – Geschäftskorrespondenz
- Büromanagement 3 – Kommunikation und Kooperation



Abschluss/Zertifikat

- DUT-Zertifikat



Förderung der Kosten:

- Bildungsgutschein
- Berufliche Rehabilitation
- Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr
- Qualifizierungschancengesetz

Vorteile der DUT



Persönliche Betreuung
der Teilnehmer/-innen



Präsenzunterricht:
effektiv & in Vollzeit



Begleitung im Praktikum &
Bewerbungscoaching.

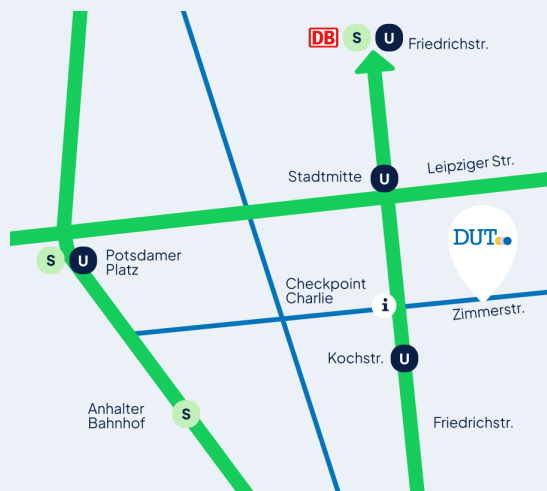


Bildung mit Erfolg: über
80 % Abschlussquote

Schnell & einfach mit Bus & Bahn erreichbar

U Kochstraße (U6 & Bus M29)
U Stadtmitte (U2/U6 & Bus 200)
S Anhalter Bahnhof (S1/S2/S25/S26)

Über den Bahnhof Friedrichstraße
haben Sie eine gute Anbindung an
den Regional- und Fernverkehr.



DUT Wirtschaftsfachschule

Zimmerstrasse 26/27
10969 Berlin

Telefon: 030 8822200
info@dut.de
www.dut.de

auf Google Maps ansehen

AZAV

Zugelassener
Träger

