

Ablaufplan zu den Bildungsurlaubsseminaren

Texten, Kommunizieren und Organisieren: Ein praxisorientierter Bildungsurlaub für Büromitarbeitende

Kompetenzen für den digitalen Büroalltag als Beitrag zu modernen, inklusiven Arbeitsstrukturen

	Unterrichtsinhalte		Gesellschaftspolit. Anteil
1. Tag	Vormittag	- Begrüßung - Vorstellung der Teilnehmenden, Erwartungshaltung, Kursverlauf Einführung in die Geschäftskorrespondenz nach DIN 5008 - Wichtige Grundsätze und Formate für die Bürokommunikation - Aufbau von professionellen E-Mails und Briefen Praktische Übungen zu Textformulierung und Struktur - Wie formuliere ich klar und präzise? - Umgang mit häufigen Fehlerquellen und Rechtschreib-Update	
	Nachmittag	Vertiefung: Verständliche und stilistisch ansprechende Texte - Neueste Entwicklungen in der Rechtschreibung und Grammatik - Tipps für die stilistische Gestaltung von Texten Praktische Übung: E-Mail oder Brief formulieren - Peer-Review und Feedback im Plenum - Auswirkung der digitalen Veränderung auf die Teamentwicklung, Gruppendynamik und Gesellschaft	1 Std.
2. Tag	Vormittag	Praxiseinstieg in das Programm MS Word - Einführung in MS Word - Serienbriefeffunktion und Etikettendruck - Arbeiten mit großen Dokumenten unter Anwendung vorhandener und eigener Formatvorlagen	
	Nachmittag	Praktische Übungen zu Formularen und Seriendruckern	

www.vhs-wetterau.de

Geschäftsstelle vhs wetterau Friedensstr. 18 61169 Friedberg Tel: 06031 7176-0 Fax: 06031 7176-10
Sparkasse Oberhessen IBAN: DE66518500790050033520 BIC: HELADEF1FRI

		- Eigenes Dokument erstellen und mit Word-Funktionen arbeiten - Diskussion über die Veränderungen von Arbeitsbedingungen, Arbeitsplätzen und Qualifikationsstrukturen im EDV-Bereich	1,5 Std.
3. Tag	Vormittag	Praxiseinstieg in das Programm MS Outlook - E-Mails empfangen und senden - Posteingang einrichten, ordnen und verwalten - Kalender- und Aufgabenfunktionen, Sortier- und Ansichtsfunktionen	
	Nachmittag	Praktische Übungen: Outlook im Alltag nutzen - Übungen zu E-Mails, Kalender und Aufgabenlisten - Datensicherung und Datenschutz als Grundgerüst modernen Bürokommunikation - Feedbackrunde, Verabschiedung	1,5 h

4 h

Die Inhalte entsprechen den in § 1 HBUG geforderten Grundsätzen auch im zeitlichen Zuschnitt mit den enthaltenen 4 Zeitstunden für den gesellschaftspolitischen Teil.

Zielgruppe: alle

Arbeitsformen: Vortrag, Diskussionen, Gruppenarbeit, Übungen an den Geräten und mit Materialien

Kurszeiten: Täglich 8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten zwischen 9:00 und 16:00 Uhr; die Mittagspause liegt zwischen 12:00 und 13:00 Uhr.

Kursort: vhs Wetterau, Friedensstraße 18, 61169 Friedberg

Kursausschreibung: Der Kurs vermittelt praxisorientierte Kompetenzen in Geschäftskorrespondenz, MS Word und MS Outlook. Themen: Textgestaltung, Textverarbeitung, digitale Büroorganisation und Zusammenarbeit.

22.12.2025

Maike Bannas, Programmbereichsleiterin Arbeit & Digitales