

Wir über uns

Die Bildung+Lernen gGmbH ist als Tochtergesellschaft der AWO Unterbezirk Ruhr-Lippe-Ems seit fast 30 Jahren in den Bereichen Erziehung, Aus- und Weiterbildung, Berufsvorbereitung, Berufsorientierung sowie Qualifizierung im Kreis Unna, der Stadt Hamm und im Kreis Warendorf tätig.

Dabei unterstützen wir Menschen aller Altersgruppen und Nationalitäten unabhängig von Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität – in den verschiedensten Lebensphasen.

Unsere Aktivitäten sind eingebunden in den regionalen Ausbildungs- bzw. Arbeitsmarkt, in kommunale Strukturen und in regionale Verbundsysteme. So können wir auf ein dichtes, etabliertes Netzwerk in ihrem Versorgungsbereich zurückgreifen.

Wir schaffen Chancen!

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann melden Sie sich bitte bei unseren Ansprechpartner*innen.
Wir freuen uns auf Ihren Anruf!

Ansprechperson:

Christiane Schwerter
Fachbereichsleitung Sprache+Integration
E-Mail: schwerter@bildungundlernen.de

Anmeldung und Information

Westhellweg 218
58239 Schwerte
Tel. 02304 981066
E-Mail: sprachkurs@bildungundlernen.de

Berliner Str. 184
59075 Hamm
Tel.: 02381 8760178
E-Mail: sprachkurs@bildungundlernen.de

Bildung+Lernen

gemeinnützige Qualifizierungs- und
Beschäftigungsgesellschaft mbH
Unnaer Straße 29a, 59174 Kamen
Tel.: 02307 91221-21
E-Mail: info@bildungundlernen.de
www.bildungundlernen.de



Bildung+Lernen
gemeinnützige Qualifizierungs- und
Beschäftigungsgesellschaft mbH



Basisqualifizierung Büro & Sekretariat

Büroassistent*in mit
berufsbezogener Sprachförderung

Bildnachweis: istock.com

Stand: 08/2026

Mit den Menschen für die Menschen

Zertifikats-Registrier-Nr.: 2026M100867-10001



Das erreichen Sie:

- ▶ Sie gewinnen Sicherheit im Büroalltag und in der beruflichen Kommunikation
- ▶ Sie sammeln praktische Kenntnisse der Tätigkeiten in Büro und Sekretariat
- ▶ Sie erweitern Ihr berufsbezogenes Deutsch für administrative Tätigkeiten
- ▶ Sie verbessern Ihre Chancen auf eine nachhaltige Beschäftigung



Inhalte der Qualifizierung

Wir qualifizieren Sie für Tätigkeiten im Bereich Büro und Sekretariat durch:

- ▶ Grundlagen der Büroorganisation, Terminverwaltung und Postbearbeitung
- ▶ Sicheren Umgang mit E-Mail, digitaler Ablage sowie Office-Anwendungen
- ▶ Kaufmännische Grundlagen und Bürokommunikation
- ▶ Professionelles Telefonieren und kundenorientierte Kommunikation
- ▶ Digitale Datenpflege und Dokumentenverwaltung
- ▶ Praxisnahe Übungen und Projekte aus dem Büroalltag
- ▶ Berufsbezogene Deutschförderung für die Kommunikation im Arbeitsumfeld

Dauer

Die gesamte Qualifizierung hat eine Laufzeit von 10 Monaten. Dabei finden insgesamt 800 Unterrichtseinheiten (UE) statt, in der Regel 20 bis 25 UE pro Woche.

* eine Coachingeinheit = UE entspricht 45 Minuten.

Ablauf

Die Qualifizierung verbindet praxisnahe Büro- und Sekretariatstätigkeiten mit einer berufsbezogenen Sprachförderung. Die Maßnahme ist in thematische Lernfelder gegliedert, die systematisch aufeinander aufbauen:

- ▶ Büroorganisation und Arbeitsprozesse (120 UE)
- ▶ Digitale Datenpflege und EDV-Anwendung (160 UE)
- ▶ Kaufmännische Grundlagen und Bürokommunikation (120 UE)
- ▶ Berufsbezogene Kommunikationssituationen im Büroalltag (100 UE)
- ▶ Praxisorientierte Übungen und Projekteinheiten (100 UE)
- ▶ Hörverstehen (40 UE)
- ▶ Leseverstehen (40 UE)
- ▶ Sprachbausteine (20 UE)
- ▶ Schreiben (40 UE)
- ▶ Sprechen (40 UE)
- ▶ Prüfungssimulationen (20 UE)

„Fachkenntnisse, Praxiserfahrung und berufsbezogenes Deutsch ebnen den Weg zum Wunschberuf.“

Zielgruppe

- ▶ Menschen mit Migrationserfahrung und dem konkreten Berufswunsch im Sektor Büro/Sekretariat
- ▶ Fachkräfte mit ausländischen Abschlüssen, die einen niedrigschwelligen Quereinstieg in das deutsche Bürowesen suchen
- ▶ An- und Ungelernte mit Migrationsgeschichte, die eine unterstützende Tätigkeit im administrativen Bereich anstreben
- ▶ Personen, deren kaufmännische Vorkenntnisse in Deutschland (noch) nicht sichtbar oder verwertbar sind
- ▶ Wiedereinsteiger*innen, die sich für moderne Büro-kommunikation qualifizieren wollen

Zugang

Die Qualifizierung richtet sich an arbeitssuchende oder arbeitslose Personen mit Anspruch auf einen Bildungsgutschein. Für eine erfolgreiche Teilnahme sind Deutschkenntnisse auf mindestens B1-Niveau erforderlich (Nachweis: aktuelles Zertifikat / Einstufungstest).