

# 3101 Office Management Basislehrgang mit ICDL und KI

Ein professionell geführtes Office stellt einen wesentlichen Erfolgsfaktor im Betriebsablauf dar. Das gilt branchenunabhängig für jedes Unternehmen. Officegrundlagen erlernen. Kaufmännische Agenden verstehen. Computerkenntnisse perfektionieren. Dieser Basislehrgang schafft und erleichtert den Einstieg in die Berufspraxis. Im Lehrgang „3101 Office Management Basislehrgang mit ICDL und KI“ erwerben Sie sich die wichtigen Kompetenzen, die Sie bei der täglichen Arbeit im Sekretariat brauchen. Der Basislehrgang ist Teil der Office Management-Akademie und schließt mit Prüfung und Zeugnis ab.

## Die Zielgruppe

- Büroeinsteiger:innen, Sekretär:innen, Assistent:innen, Wiedereinsteiger:innen ohne aktuellen ECDL/ICDL.
- Personen, die eine Office-Tätigkeit anstreben und als Bürokauffrau oder Bürokaufmann arbeiten wollen.
- Absolvent:innen von z.B. HAK, HASCH und HBLA haben die Möglichkeit, auch ohne Besuch des Lehrgangs „Office-Management Basislehrgang“ die Prüfung abzulegen.

## Die Voraussetzungen

Grundlegende EDV-Kenntnisse wie nach Kurs 3410 „PC Einsteiger:in“. Es ist zusätzlich zum Kursbesuch eine Möglichkeit für das Üben auf einem eigenen PC erforderlich.

Das Sprachniveau Deutsch B1 ist unbedingt notwendig, um dem Kursverlauf folgen zu können.

## Die Berufsbeschreibung

Nähere Informationen zu Tätigkeitsbereichen, Arbeitsumfeld, Aufgabenschwerpunkten und Anforderungen finden Sie unter

[https://bic.at/berufsinformation.php?beruf=bueroassistent\\*in&brfid=547](https://bic.at/berufsinformation.php?beruf=bueroassistent*in&brfid=547)

[https://bic.at/berufsinformation.php?beruf=sekretaer\\*in&brfid=1062](https://bic.at/berufsinformation.php?beruf=sekretaer*in&brfid=1062)

## Die Trainingsziele

### 7 Module des ICDL Standard

- Sie verstehen Aufbau und Funktionsweise eines PCs und können Windowsfunktionen anwenden. Qualifikation zum ICDL-Modul „Computer-Grundlagen“
- Sie beherrschen die zielgerichtete Informationssuche im Internet und die Verwaltung Ihrer Emails und Termine mit Outlook. Qualifikation zum ICDL-Modul „Online-Grundlagen“
- Sie sind in der Lage, anspruchsvolle Textdokumente mit Word druckfertig zu erstellen. Qualifikation zum ICDL-Modul „Textverarbeitung“
- Sie können Berechnungen, Kalkulationen und Auswertungen mit Excel durchführen und grafisch eindrucksvoll darstellen. Qualifikation zum ICDL-Modul „Tabellenkalkulation“
- Sie können Präsentationen mit PowerPoint in einheitlichem Design und mit Animationseffekten erstellen. Qualifikation zum ICDL-Modul „Präsentation“
- Sie kennen die Bedeutung von IT-Security und können Ihren PC vor schädlicher Software schützen. Qualifikation zum ICDL-Modul „IT-Security“

---

Kursbuchung und weitere Details unter **3101** im WIFI-Kundenportal:

[wifi.at/ooe](https://wifi.at/ooe)

Seite 1 von 3



# 3101 Office Management Basislehrgang mit ICDL und KI

- Sie können gemeinsam mit anderen gleichzeitig an Dokumenten arbeiten. Qualifikation zum ICDL-Modul „Online Zusammenarbeit“

Eine Detailbeschreibung der Module finden Sie im Lernzielkatalog mit folgendem Link [ICDL Standard \(Lernzielkatalog\)](#) oder unter der Internetadresse [www.icdl.at](http://www.icdl.at).

## und zusätzlich

- Bürobezogene IT-Aufgaben  
Sie sind in der Lage, über den Lernzielkatalog des ICDL hinaus gehende, speziell bürobezogene Aufgabenstellungen mit Word, Excel, PowerPoint und Internet/Outlook zu lösen.
- Schriftverkehr / Normen  
Sie können Briefe gestalten und kennen darüber hinaus auch die Kriterien für einen modernen Briefstil.
- Künstliche Intelligenz im Büroalltag  
Durch den Einsatz von KI im Office Management können Unternehmen ihre Arbeitsabläufe optimieren und Zeit sowie Ressourcen einsparen. KI kann auch die Arbeitsgewohnheiten und die Produktivität verbessern, die Qualität der Arbeitsergebnisse steigern und neue Möglichkeiten für Kreativität und Innovation schaffen.  
KI-Tools können viele Routineaufgaben abnehmen, in bestehende Workflows integriert werden oder neue Möglichkeiten aufzeigen, wie mit KI effizienter und professioneller gearbeitet werden kann.

## Die Prüfung

Der ICDL Standard wird auf dem computerunterstützten Testsystem „Sophia“ abgelegt und beinhaltet sieben Module. Die Prüfungsdauer ist pro Modul mit 45 Minuten limitiert. Mindestens 75 % der Fragen müssen richtig beantwortet werden, um positiv zu sein. Das Ergebnis wird sofort nach Beendigung des jeweiligen Moduls automatisch ausgewertet und angezeigt.

Die Absolvierung der Tests findet nicht im Rahmen des Kurses statt. Sie können den optimalen Zeitpunkt für jedes Modul selbst wählen und melden sich dazu im WIFI rechtzeitig an.

Die ICDL ID und der erstmalige Prüfungsantritt je Modul sind im Kurspreis enthalten. Die im Kurspreis enthaltenen Prüfungen sind bis spätestens ein halbes Jahr nach Kursende abzulegen.

Die schriftliche Abschlussprüfung ist EDV-gestützt, besteht aus 3 Teilbereichen und dauert insgesamt 4 Stunden.

- Bürobezogene EDV-Übungen
- Schriftverkehr / Normen
- KI-Aufgaben

Zur Prüfung ist ein gültiger Lichtbildausweis mitzubringen!

## Ihr Qualifikationsnachweis

Sobald Sie alle sieben Prüfungsmodule vom ICDL positiv abgelegt haben, erwerben Sie den Europäischen Computer-Führerschein „ICDL Standard“. Das Zertifikat „ICDL Standard“ wird für Sie dann automatisch von der österreichischen Computergesellschaft OCG

---

**Kursbuchung und weitere Details unter [3101](#) im WIFI-Kundenportal:**

[wifi.at/ooe](http://wifi.at/ooe)

Seite 2 von 3



# 3101 Office Management Basislehrgang mit ICDL und KI

ausgestellt.

Wenn Sie die schriftliche Abschlussprüfung positiv bestanden haben, bekommen Sie das Zeugnis „Office Management Basislehrgang mit ICDL und KI“ vom WIFI ausgestellt.

## Weiterführende Trainings

- [3104 Office-Teamleiter:in](#)
- [3106 Office-Manager:in](#)

Voraussetzung für die Ausstellung des Diploms „**Office-Management-Akademie**“ sind folgende positiv abgelegte Prüfungen:

- Office Management Basislehrgang mit ICDL und KI
- ICDL-Standard (7 Module mit Prüfung)
- Lehrgang Office-Teamleiter:in
- Lehrgang Office-Manager:in

## Hinweis

Besuchen Sie unseren kostenlosen Informationsabend:

[3100 Informationsveranstaltung Office-Management-Akademie](#)

Der Kurs wird mit **Microsoft Windows 11 und Office 2024** durchgeführt.



**Judith Marlene Egger**  
WIFI-Trainerin



Erlernen Sie, mit den aktuellsten Office-Anwendungen souverän und effizient zu arbeiten! Es erwarten Sie lebendige Vorträge mit vielen praktischen, sofort umsetzbaren Beispielen.



Kursbuchung und weitere Details unter **3101** im WIFI-Kundenportal:  
[wifi.at/ooe](https://wifi.at/ooe)