

Allgemeine Kursdaten

- Kursart: Berufliche Qualifizierungsmaßnahme, Präsenz
- Gesamtumfang: 40 Unterrichtseinheiten (UE) à 45 Minuten
- Dauer: 5 Wochen (8 UE pro Woche), Vormittag bis Nachmittag
- Didaktischer Ansatz: Projektbasiertes Lernen, praxisorientierter Kompetenzerwerb

Kursbeschreibung

Die Qualifizierungsmaßnahme stärkt die Digital Skills der Zielgruppe für den modernen Büroalltag, indem der strukturierte Einsatz von KI-Anwendungen zur Optimierung und Beschleunigung administrativer Arbeitsprozesse vermittelt wird.

Zielgruppe

- Personen mit Berufsziel im Büro-, Verwaltungs- und kaufmännischen Bereich
- Beschäftigte in Assistenz-, Sachbearbeitungs- und administrativen Tätigkeitsfeldern
- Wiedereinsteiger:innen in administrative und kaufmännische Berufsfelder

Teilnahmevoraussetzungen

- Grundkenntnisse in der Computer- und Internetanwendung
- Deutschkenntnisse (mind. B1 empfohlen)
- Motivation zur beruflichen Qualifizierung und Interesse an digitalen Anwendungen
- Programmierkenntnisse sind nicht erforderlich.

Gesamtlernziele und Kompetenzerwerb

Nach Abschluss der Qualifizierung sind die Teilnehmenden in der Lage:

- KI-Tools verantwortungsvoll im Berufsalltag einzusetzen und Ergebnisse kritisch zu prüfen
- Büro- und Verwaltungsprozesse effizient zu strukturieren und zu optimieren
- Inhalte (Text, Bild, Präsentation) professionell aufzubereiten
- Einfache Daten auszuwerten und strukturiert zu berichten

Didaktisches Konzept

Die Inhalte werden durch eine Kombination aus ca. 30 % fachlichem Input, 50 % angeleiteten Praxisübungen und 20 % projektbezogener Anwendung im beruflichen Kontext vermittelt.

Durchgängiges Praxisprojekt

Das Curriculum beinhaltet ein durchgängiges Praxisprojekt mit zwei arbeitsnahen Auswahloptionen:

- Planung und Organisation einer Veranstaltung
- Unterstützung von Marketing- und Angebotsprozessen für ein Produkt oder eine Dienstleistung

Das Projektthema wird zu Kursbeginn per Mehrheitsentscheidung festgelegt; im gewählten Szenario wird über die gesamte Kursdauer erarbeitet, wie KI-gestützte Werkzeuge administrative, organisatorische und kommunikative Arbeitsprozesse unterstützen.

Modulstruktur (40 UE)

Die folgende Tabelle zeigt die didaktisch strukturierte Modulplanung mit Inhalten, Übungen und projektbezogener Anwendung im Rahmen des durchgängigen Praxisprojekts.

MODUL (8 UE) SCHWERPUNKT	INHALTE ÜBUNGEN	ANWENDUNG IM PRAXISPROJEKT
M1 Digitale Grundkompetenz & KI im Büroalltag Schwerpunkt: Grundlagen und sichere Anwendung	Inhalte: - Einführung in KI im Arbeitskontext - Einsatzmöglichkeiten und Grenzen - Prompt-Grundlagen für Büroaufgaben - Datenschutz und Qualitätsprüfung Übungen: - Prompts formulieren und anwenden - Texte bearbeiten und strukturieren - Ergebnisse prüfen und vergleichen	Festlegung des Projektszenarios (Veranstaltung oder Produkt) und Definition der grundlegenden Arbeits- und Büroprozesse.
M2 Büroorganisation & Kommunikation Schwerpunkt: E-Mail, Vorlagen und Büroprozesse	Inhalte: - KI-gestützte Informationsrecherche - E-Mail-Bearbeitung und Standardantworten - Protokolle und Notizen - Aufgabenmanagement und Dokumentenstruktur Übungen: - Berufliche E-Mail-Kommunikation im Büroalltag bearbeiten - Meeting-Protokolle erstellen - Vorlagen und To-do-Listen entwickeln	Aufbau der Kommunikationsstruktur und Erstellung von Vorlagen (z. B. Anfragen, Einladungen, Antworten) für das gewählte Projektszenario.
M3 Inhalts- und Medienaufbereitung im Büro Schwerpunkt: Inhalte, Visuals und Präsentation	Inhalte: - Strukturierung von Büroinhalten und Informationen - Aufbereitung vorhandener Bildmaterialien - Visuals für Präsentation und Dokumentation Übungen: - Infotexte strukturieren und vereinfachen - Präsentationsfolien erstellen - Bilder optimieren und exportieren	Erstellung von Informationsmaterialien und Visuals (z. B. Veranstaltungsinfo, Produktbeschreibung, Präsentationsinhalte).
M4 Datenkompetenz & Reporting	Inhalte: - Grundlagen der Tabellenarbeit - Einfache Datenauswertung	Auswertung projektbezogener Beispieldaten (z. B.

Schwerpunkt: Tabellen, Auswertung und Berichte	- Berichtserstellung, einfache Diagramme und Zusammenfassungen Übungen: - Einfache Tabellen analysieren - Kurzberichte mit Diagrammen erstellen - Zusammenfassungen für Vorgesetzte formulieren	Teilnehmer, Anfragen oder Bestellungen) und Erstellung eines klar strukturierten Projektberichts.
--	--	---

M5 Integration, Workflow & Kompetenznachweis	Inhalte:	Finalisierung des
Schwerpunkt: Anwendung, Dokumentation und Abschluss	- Integration der erlernten Inhalte in Büroarbeitsprozesse - Optimierung und Standardisierung von Arbeitsabläufen - Prozessdokumentation und Präsentation	durchgängigen Praxisprojekts und Abschlusspräsentation des gewählten Szenarios mit klarer Darstellung der erarbeiteten Arbeitsprozesse.
	Übungen:	
	- Arbeitsprozesse beschreiben und strukturieren - Projektpräsentation vorbereiten - Dokumentation des Arbeitsprozesses erstellen	

Leistungsfeststellung und Abschluss

Die Leistungsfeststellung erfolgt kompetenzorientiert durch:

- Laufende Mitarbeit und angeleitete praktische Übungen
- Durchgängige Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Der Abschluss umfasst die Dokumentation des erarbeiteten Projektprozesses sowie den Erwerb der Qualifikationsbezeichnung „Diplomierte:r KI-Anwender:in im Büro- und Verwaltungsbereich“.

Kompetenz für das Unternehmen

Die Maßnahme qualifiziert Teilnehmende für moderne Büro- und Verwaltungsabläufe und schafft durch die strukturierte Nutzung digitaler Werkzeuge einen unmittelbaren Mehrwert für Unternehmen in Form effizienterer Abläufe, verbesserter Prozessunterstützung und nachhaltig einsetzbarer Kompetenzen im administrativen und kaufmännischen Arbeitsumfeld.

Kursdaten

- Kursbeginn: Montag, 27.04.2026
- Kursende: Montag, 01.06.2026 (Gesamtdauer: 5 Wochen / 40 UE)
- Kurszeiten: 09:00–12:00 Uhr und 12:30–15:30 Uhr (inkl. 30 Minuten Mittagspause)
- Kursort: Advanced Training Competence, Kornstraße 10, 4060 Leonding
- Teilnahmegebühr: € 984,– brutto (entspricht € 820,– netto exkl. USt)