









Vorbereitung auf die Externenprüfung Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)



<p> Max. Teilnehmerzahl</p> <p> Dauer</p> <p>Unterrichtszeiten</p> <p> Abschluss / Zertifikat</p> <p> Fördermöglichkeit</p>	<p>Die Teilnehmerzahl beträgt in der Regel 10 - 16, max. 25.</p> <p>141 Tage</p> <p>Die Qualifizierung läuft in Vollzeit.</p> <p>IHK-Prüfungszeugnis nach erfolgreich abgeschlossener IHK-Prüfung (durch die IHK), WBS-Zertifikat</p> <p>Bildungsgutschein, WeGebAU (jetzt Qualifizierungschancengesetz), Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Qualifizierungschancengesetz</p>	<p> Die nächsten Termine</p> <p>19.04.2021 - 08.11.2021</p> <p>-----</p> <p>24.09.2021 - 26.04.2022</p> <p>-----</p>	<p> Ansprechpartner</p> <p>Team Bildungsberatung Tel: 0800 23552-35 info@wbstraining.de</p>
--	---	--	---

> Kursbeschreibung Die Tätigkeitsschwerpunkte von Kaufleuten für Büromanagement liegen im organisatorischen sowie kaufmännisch-verwaltenden Bereich und oftmals auch im Kundenkontakt. In dieser Weiterbildung bereiten wir Sie intensiv auf die externe Prüfung zum Kaufmann bzw. zur Kauffrau für Büromanagement der IHK vor. Da die Stellenangebote im Bereich Bürowesen und Office-Management überproportional wachsen und bei der Bewerberauswahl Wert auf fundierte Qualifikationen gelegt wird, haben Sie mit diesem anerkannten Berufsabschluss gute Chancen, eine Anstellung zu finden.

> Aktuelle Kursinformationen **Erleben Sie Weiterbildung neu.** Diese Weiterbildung findet als Live-Online-Kurs in unserem Lernportal **WBS LearnSpace 3D®** statt. In der 3D-Simulation treffen Sie auf Ihren Trainer und andere Kursteilnehmer - mit diesen können Sie sich jederzeit live austauschen.

> Lernziele In dem Vorbereitungskurs auf die Externenprüfung Kaufmann/-frau für Büromanagement vermitteln wir Ihnen ausschließlich den nach dem Ausbildungsrahmenlehrplan prüfungsrelevanten Stoff. Dazu gehören unter anderem Kenntnisse und Fertigkeiten in den Bereichen Bürowirtschaft, Rechnungswesen, EDV, Finanzierung und Investition sowie Personalwirtschaft.

> Zielgruppe Dieser Kurs wendet sich an Personen, die aus dem Bürobereich kommen und im Rahmen einer Externenprüfung einen anerkannten kaufmännischen Berufsabschluss nachholen möchten.



- > **Teilnahmevoraussetzung** Um diesen Vorbereitungskurs besuchen zu können, benötigen Sie den Hauptschulabschluss sowie mindestens 4,5 Jahre Erfahrung (bis zum Tag der Abschlussprüfung) im Tätigkeitsfeld der Bürokaufleute. Außerdem sollten Sie über ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen verfügen.
-
- > **Inhalte**
- Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)**
- Bürowirtschaft (15 Tage)**
Büroorganisation, Büroorganisation Aufbau, Anfrage- und Auftragsbearbeitung, Teamarbeit, Kooperation und Arbeitsorganisation
- Rechnungswesen (30 Tage)**
Wirtschaftsrechnen, Buchhaltung kompakt, Kosten- und Leistungsrechnung, Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Wirtschafts- und Sozialprozesse (40 Tage)**
Grundlagen des Wirtschaftens, Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts, Personalwirtschaft kompakt, Allgemeine Wirtschaftslehre für Büroberufe, Kaufmännischer Zahlungsverkehr, Finanzierung und Investition, Betriebliche Beschaffungsvorgänge planen, steuern und kontrollieren, Marketing
- MS Office (30 Tage)**
Professionelle Anwendung von Textverarbeitung, Professionelle Anwendung von Tabellenkalkulation
- Prüfungsvorbereitung (25 Tage)**
Prüfungsvorbereitung für kaufmännische Umschulungen/Abschlüsse und IHK Prüfung
-
- > **Perspektiven nach der Qualifizierung** Die Nachfrage nach Bürokräften ist hoch, denn Aufgaben in der Verwaltung und im Büro fallen in jedem Unternehmen an - egal ob groß oder klein. Entsprechend breit gefächert sind auch Ihre Einsatzmöglichkeiten mit diesem IHK-Berufsabschluss. So können Sie zum Beispiel in Verwaltungsabteilungen verschiedenster Wirtschaftsunternehmen des Handels, Handwerks oder bei Verbänden tätig werden. Auch im öffentlichen Dienst werden Kaufleute für Büromanagement gerne für verwaltende Tätigkeiten mit Kundenkontakt eingesetzt.
-
- > **Webseite** [Link zum Kurs](#)
-
- > **Weiterführende Themen** [Kaufmännisch, Wirtschaft und Verwaltung](#)



DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV



Die WBS TRAINING und ihre Angebote sind nach der "Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung" (AZAV) von der DQS zertifiziert und erfüllen somit bundesweit die Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten (z.B. Bildungsgutschein). Im persönlichen Gespräch erfahren Sie alles, was Sie noch zum Thema Arbeitsmarktchancen, Förderung, Inhalte, Trainer, Termine und Kursablauf wissen möchten. Unsere erfahrenen Weiterbildungsreferenten nehmen sich Zeit für Sie. Gerne beraten wir Sie auch bei der Wahl Ihres Schulungsortes.*

* Die Teilnahme an unseren Weiterbildungen im WBS LernNetz Live® ist am WBS-Standort in Ihrer Nähe oder mit gesonderter Genehmigung Ihres Kostenträgers auch von zu Hause möglich.



WBS TRAINING



DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV



* Seit Anfang 2017 besteht für Teilnehmer/innen an einem Vorbereitungslehrgang auf Externenprüfung die Möglichkeit eine Prämie in Höhe von 1.500 Euro zusätzlich zu erhalten. Voraussetzung dafür ist eine bestandene IHK- Abschlussprüfung, die unmittelbar an die geförderte Weiterbildung anschließt. Die Entscheidung, ob die Prämie von der Arbeitsagentur an den Teilnehmer ausgezahlt wird liegt regional bei der ortsansässigen Arbeitsagentur.