

## Kursinformation

# VORBEREITUNG KFM. IHK-ABSCHLUSS/ KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Vollzeit/Teilzeit/berufsbegleitender Abendlehrgang

Maßnahmennummer: 843/1255/2018 (Vollzeitkurs)

Maßnahmennummer: 843/1205/2018 (Teilzeitkurs)

Maßnahmennummer: (Abendkurs)  
(Förderfähig nach SGB III/Bildungsgutschein)

### Kursbeschreibung:

Das Seminar „Vorbereitung kfm. IHK-Abschluss/ Kaufmann/-frau für Büromanagement“ vereinheitlicht die bisherigen Berufsbezeichnungen Bürokaufmann/-frau und Kaufmann/-frau bzw. Fachangestellte für Bürokommunikation. Dadurch wird eine gemeinsame Ausbildungsgrundlage für Handel, Industrie, Dienstleistung, Handwerk und öffentlichem Dienst geschaffen.

Der Lehrgang umfasst alle Büro- und Geschäftsprozesse des neuen Ausbildungsberufes, womit die kaufmännischen und bürowirtschaftlichen Pflichtqualifikationen abdeckt sind. Dieses anspruchsvolle Berufsbild bietet den Absolventen sehr gute berufliche Chancen und Aufstiegsmöglichkeiten in zahlreichen Branchen sowie ein interessantes Tätigkeitsfeld im Unternehmen.

### Zielgruppe:

Mit dem neuen Berufsbild Kaufmann/-frau für Büromanagement haben sie sehr gute berufliche Entwicklungsmöglichkeiten und können sich jederzeit branchenübergreifend umorientieren. Sie werden zum kaufmännischen Allrounder für Industrie, Handel, Verwaltung, Handwerk und Dienstleistung. Interessenten die noch keinen Berufsabschluss besitzen, können mit einer nachgewiesenen Berufspraxis von 4,5 Jahren, im Rahmen dieses Vorbereitungsseminars zur Externenprüfung der IHK, den Berufsabschluss in wenigen Monaten nachholen. Eine 3-jährige Ausbildungszeit wird für diese Personen damit hinfällig.

Auszubildende die von der Berufsschulpflicht befreit sind, können sich ebenfalls im Blockunterricht auf die IHK Abschlussprüfung vorbereiten. Durch die Unterrichtung kurz vor Prüfungstermin ist das gesamte Berufsschulwissen auf aktuellem Stand, was die Erfolgchance bei der IHK Prüfung deutlich erhöht. Ein weiterer wichtiger Vorteil ist, dass der/die Auszubildende während der Ausbildungsdauer dem Unternehmen bzw. Ausbildungsbetrieb zur Verfügung steht und die Ausbildungszeit nicht durch den Besuch der Berufsschule unterbrochen wird!



# Kursinformation

## Vorteile:

- praxisorientierte Ausbildung durch qualifizierte Dozenten
- kleine Kursgruppen garantieren eine optimale Lernatmosphäre
- wir sind ein zertifizierter Bildungsträger gem. AZAV
- individuelle Betreuung der Teilnehmer vor, während und nach dem Seminar
- inkl. umfangreichem Lernmaterial und Übungsaufgaben
- überdurchschnittliche Abschluss- und Erfolgsquoten bei der IHK Prüfung
- für Praxisübungen steht ihnen ein eigener Arbeitsplatz mit PC zur Verfügung
- ein erfolgreicher Abschluss bietet sehr gute Chancen auf dem Arbeitsmarkt
- seit 1977 arbeiten wir erfolgreich in den Bereichen Aus- und Weiterbildung

## Inhalte:

### Informationstechnisches Büromanagement

- Datenverarbeitung mit Word und Excel

### Kundenbeziehungsprozesse

- Bürokommunikation
- Buchführung
- Kaufmännisches Rechnen

### Wirtschafts- und Sozialkunde

- Wirtschaftslehre
- Bürowirtschaft

### Profiling

### Bewerbungstraining

Ergänzt wird das Seminar durch eine Auswahl von den folgenden Wahlqualifikationen, von denen gemäß Ausbildungsverordnung zwei für den mündlichen Teil der Abschlussprüfung ausgewählt werden müssen:

- Auftragssteuerung und -koordination
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (KMU)
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement



# Kursinformation

## Zulassungsvoraussetzungen:

Die IHK-Externenprüfung bietet erfahrenen Berufspraktikern die Chance, diesen anerkannten Berufsabschluss zu erhalten, ohne vorab eine Ausbildung absolviert zu haben. Wichtig ist, dass ihre bisherigen beruflichen Tätigkeiten die wesentlichen Anforderungen dieses Berufsbildes umfasst haben. Auch Abschlüsse oder Berufserfahrungen im Ausland können berücksichtigt werden.

Als Mindestzeit dieser praktischen Tätigkeit müssen sie die eineinhalbfache Dauer der üblichen Ausbildungszeit nachweisen können. Dazu zählen auch Ausbildungszeiten in einem anderen einschlägigen Ausbildungsberuf.

Zum Prüfungstermin müssen demnach mindestens **4,5 Jahre Berufserfahrungen** anhand von Arbeitszeugnissen nachgewiesen werden.

## Dauer:

560 Unterrichtseinheiten  
(1 UE = 45 Min.)

## Unterrichtszeiten:

Vollzeit:	Montag bis Freitag,	08:30 bis 15:45 Uhr
Teilzeit:	Montag bis Freitag,	08:30 bis 12:35 Uhr
Abend:	Montag bis Mittwoch,	18:00 bis 21:15 Uhr
	und ein bis zwei Samstage im Monat von 08:30 bis 15:45 Uhr	

## Kosten:

EUR 3.858,40 inkl. Lehrmaterial  
(nach § 4 Nr. 21 a/bb UStG umsatzsteuerfrei)



Office & Business