

Vorbereitung Externenprüfung Kaufmann für Büromanagement (IHK)

Anbieter: DeLSt GmbH Deutsches eLearning Studieninstitut

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 5.015,04 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Mischung Zeitgebunden & Self-Paced
Dauer	4 Monate in Vollzeit oder 9 Monate in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Internes Trägerzertifikat

Bildungsträger & Kontakt

DeLSt GmbH Deutsches eLearning Studieninstitut

Willy-Brandt-Platz 2, 71522 Backnang

Telefon: 07191 2298630

E-Mail: bildungsgutschein@DeLSt.de

Web: <https://www.delst.de>



[Kurs online ansehen](#)

01

Kursbeschreibung

Der Kurs „Vorbereitung Externenprüfung Kaufmann für Büromanagement (IHK)“ bereitet auf die Externenprüfung zum Kaufmann beziehungsweise zur Kauffrau für Büromanagement vor. Die Inhalte orientieren sich an den prüfungsrelevanten Geschäftsprozessen und Wahlqualifikationen. Zu den zentralen Themen der Weiterbildung „Vorbereitung Externenprüfung Kaufmann für Büromanagement (IHK)“ gehören „Büroorganisation und digitale Anwendungen“ und „Geschäftsprozesse und Steuerung“.

Der Fernlehrgang umfasst 576 Unterrichtsstunden und ist zu 100 % online absolvierbar.

Vor Beginn der Weiterbildung führst du ein persönliches Gespräch mit unserer Bildungsberatung. Gemeinsam erstellen wir einen individuellen Lernplan, der deine Vorkenntnisse und beruflichen Ziele berücksichtigt. Während der Weiterbildung unterstützen wir dich bei Bedarf bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen und deiner beruflichen Orientierung.

02

Lehrplan & Module

1. Lehrskript | Geschäftsprozesse 2

- Materialbeschaffung
- Personalbezogene Aufgaben
- Die kaufmännische Steuerung der Prozesse

2. Live-Webinar | Geschäftsprozesse (3 Stunden)

Komplexe betriebliche Aufgabenstellungen einschätzen, bewerten und beurteilen können
Geschäftsvorgänge zuordnen und rechnerisch sowie buchhalterisch prüfen und berücksichtigen können
Bestellungen und Aufträge beurteilen, Bedarf feststellen und Bestellungen durchführen können

3. Web Based Training (WBT) – Kauffrau/-mann für Büromanagement (IHK) | Überblick der Wahlqualifikationen

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

4. Lehrskript | Der Ausbildungsbetrieb

Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur

Berufsbildung

Arbeits-, -sozial-, - mitbestimmungsrechtliche und tarifliche- oder beamtenrechtliche Vorschriften

Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

Umweltschutz

Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln

5. Lehrskript | Information, Kommunikation und Kooperation

Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen

Informations- und Kommunikationssysteme

Kundenorientierte Kommunikation

Kooperation und Teamarbeit

6. Web Based Training (WBT) – Oral and written communication in a European context

Oral communication

Written communication

7. Live-Webinar | IHK-Prüfungsvorbereitung: Kauffrau/-mann für Büromanagement (IHK) (3 Stunden)

Besprechung der Inhalte und Abläufe der mündlichen Prüfung

Durchführung einer Gesprächssimulation der mündlichen Prüfung (Fachgespräch oder Report) im Prüfungsbereich (eine der beiden Wahlqualifikationen)

8. Online-Abschlussprüfung – Kauffrau/-mann für Büromanagement (IHK) (175 min)

Informationstechnisches Büromanagement (60 min)

Kundenbeziehungen (75 min)

Wirtschafts- und Sozialkunde (40 min)

03

Enthaltene Zertifikate

Abschluss: Internes Trägerzertifikat

Externes Zertifikat: IHK-Zertifikat

04

Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Keine fachlichen Voraussetzungen erforderlich.

Technische Voraussetzungen

Internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, Tablet oder Smartphone) mit Internetzugang; Microsoft Excel und Word werden benötigt.

05

Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- BerufseinsteigerInnen
- Fachkräfte

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann, Bürosachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

DeLSt GmbH Deutsches eLearning Studieninstitut · Willy-Brandt-Platz 2, 71522 Backnang
07191 2298630 · bildungsgutschein@DeLSt.de · <https://www.delst.de>



[Online ansehen](#)