NEXIO Online Akademie GmbH

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement - Vorbereitung auf Externenprüfung / Externenregelung - geringe Vorkenntnisse - Intensivkurs (IHK)

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	48 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jede Woche
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Kammerprüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Bist du zwar ohne Abschluss, aber berufserfahren und engagiert? Darauf lässt sich aufbauen! Die Externenprüfung ist ein Weg, um Qualifikationen nachzuholen und eine Ausbildung abzuschließen. Mit einem Berufsabschluss hast du die besten Aussichten auf einen sicheren Job und minderst das Risiko von Arbeitslosigkeit. Damit eröffnet das Bestehen der Externenprüfung vielfältige Perspektiven und neue Chancen auf ein erfolgreiches Berufsleben und einen beruflichen Aufstieg.

Diese Maßnahme bereitet dich umfassend und praxisnah auf die Externenprüfung zum Kaufmann für Büromanagement bzw. zur Kauffrau für Büromanagement vor. Die individuelle Vorbereitung auf die Abschlussprüfung wird nach einer ausführlichen persönlichen Bildungsberatung für dich zusammengestellt und richtet sich nach deinen Vorkenntnissen.

02 Lehrplan & Module

1. Wirtschafts- und Sozialkunde

Du lernst die Grundlagen des Arbeits- und Sozialversicherungsrechts, Rechtsformen von Unternehmen und die Rolle des Betriebs in der Gesamtwirtschaft kennen. Diese Inhalte sind fester Bestandteil der Abschlussprüfung.

2. Betriebswirtschaftslehre

Unternehmensziele, Aufbau- und Ablauforganisation sowie betriebliche Funktionsbereiche stehen im Mittelpunkt dieses Moduls. Du lernst, kaufmännische Zusammenhänge im Unternehmen zu verstehen und einzuordnen.

3. Betriebliche Kommunikationssysteme

Du lernst, Telefon, E-Mail, Videokonferenzen und Kollaborationstools im Büroalltag professionell einzusetzen. Dabei achtest du auf Datenschutz und eine adressatengerechte Kommunikation.

4. Datenpflege und -sicherung

Im Modul geht es um die Erfassung und Pflege von Daten sowie um Konzepte zur Datensicherung. Du lernst Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit im Büro kennen und umzusetzen.

5. Recherche, Beurteilung, Aufbereitung und Archivierung von Informationen

Du lernst, Informationen gezielt zu recherchieren, Quellen kritisch zu bewerten und Ergebnisse übersichtlich aufzubereiten. Ablagesysteme und Aufbewahrungsfristen für die Archivierung werden ebenfalls behandelt.

6. Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs

Die Bearbeitung von eingehender und ausgehender Post, einschließlich elektronischer Post, ist Thema dieses Moduls. Du lernst Abläufe wie Sortieren, Verteilen, Frankieren und die Wahl passender Versandarten kennen.

7. Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten

Du lernst, Projekte im Büroumfeld zu planen, umzusetzen und abzuschließen. Zielformulierung, Zeit- und Ressourcenplanung sowie Erfolgskontrolle gehören zu den Inhalten.

8. Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen

Im Modul holst du Angebote ein und vergleichst sie quantitativ und qualitativ. Mit Hilfsmitteln wie Entscheidungsbewertungstabellen begründest du die Auswahl nachvollziehbar.

9. Anwendung von Textverarbeitungssystemen

Du lernst, Geschäftsbriefe und Dokumente mit Textverarbeitungsprogrammen normgerecht nach DIN 5008 zu gestalten. Formatvorlagen, Serienbriefe und Tabellen setzt du dabei sicher ein.

10. Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten

Hier lernst du, Kundendaten aus verschiedenen Quellen zusammenzuführen, aufzubereiten und mit Tabellenkalkulation auszuwerten. Die Ergebnisse stellst du übersichtlich dar und berücksichtigst den Datenschutz.

11. Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten

Du lernst, Angebotspreise mit der Vorkalkulation zu ermitteln und das Ergebnis mit der Nachkalkulation zu überprüfen. Abweichungen analysierst du und leitest Maßnahmen daraus ab.

12. Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnung vorbereiten

Im Modul geht es um die Vorbereitung von Dienstreisen und die Abrechnung der Reisekosten. Du lernst steuerliche Regelungen zu Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwand und Übernachtung kennen.

13. Zahlungen und Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen

Du lernst Zahlungsarten und Zahlungsbedingungen wie Skonto und Zahlungsziel kennen und wendest sie an. Auch das Überwachen offener Posten und das kaufmännische Mahnwesen werden behandelt.

14. Inhalte der Wahlqualifikationen

In diesem Modul vertiefst du die Inhalte der gewählten Wahlqualifikationen, etwa aus Bereichen wie Personalwirtschaft, Assistenz, Marketing oder Einkauf. Ziel ist die gezielte Vorbereitung auf den entsprechenden Prüfungsteil.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Kammerprüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Für deine Zulassung zur Prüfung bei der Kammer ist der Nachweis von einschlägiger praktischer Berufserfahrung notwendig. Hinweis: Deine individuelle Zulassung zur Prüfung musst du selbstständig bei der zuständigen IHK beantragen. Die Kriterien für die Zulassung und für die Prüfung regelt die jeweilige Kammer. Hier kann es zu regionalen Abweichungen kommen (Bsp. notwendige Praxisanteile im Betrieb). Bitte kläre vorab, ob alle Kriterien erfüllt sind.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen