

**Berufs-  
begleitend  
weiterbilden!**



## Vorbereitung auf Externenprüfung Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement - Kompaktkurs

### Ein kurzer Überblick

Sie haben praktische Erfahrung in mehrjähriger Tätigkeit auf Fachkraft-Niveau in einem Berufsfeld erworben, kommen aber ohne den entsprechenden Abschluss beruflich nicht voran? Für Menschen wie Sie gibt es die sogenannte Externenregelung: Wer einschlägige Berufserfahrung nachweisen kann, wird gegebenenfalls von der Kammer zur Abschlussprüfung eines Berufes zugelassen, ohne die Ausbildung/Umschulung zu durchlaufen. Ziel dieser Vorbereitung ist es, Ihre praktischen Kenntnisse mit dem theoretischen Wissen zu ergänzen, das für den Prüfungserfolg benötigt wird. Auf die Prüfung vor der IHK werden Sie optimal vorbereitet: Dafür sorgen unsere langjährige Erfahrung, die Expertise und das Know-how unserer Dozenten, die hohe Unterrichtsqualität und die individuelle Betreuung, Mit dem Prüfungsabschluss eröffnen sich Aufstiegschancen als herausgehobene Fach- oder Führungskraft in verschiedenen Wirtschaftszweigen wie Industrie, Handel und Dienstleistung.

### Kursinhalte

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Betriebswirtschaftslehre
- Betriebliche Kommunikationssysteme

Themen der Vorbereitungsschulung sind zum Beispiel:

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Betriebswirtschaftslehre
- Betriebliche Kommunikationssysteme
- Datenpflege und -sicherung
- Recherche, Beurteilung, Aufbereitung und Archivierung von

Veranstaltungsnummer

BA-3673

Beratung und Anmeldung

Telefon: 04161 5165-89

E-Mail: [akademie@ibb.com](mailto:akademie@ibb.com)

Die nächsten Starttermine

05.10.23 - 02.04.24      09.01.24 - 02.07.24

02.04.24 - 24.09.24      02.07.24 - 19.12.24

08.10.24 - 08.04.25

Trainingsdauer

Seminardauer ca. 6 Monate

Teilnahmegebühr

ab 1.100,00€



# Berufs- begleitend weiterbilden!



## Informationen

- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten
- Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen
- Anwendung von Textverarbeitungssystemen
- Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten
- Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten
- Dienstreisanträge und Reisekostenabrechnung vorbereiten

## Teilnahmevoraussetzungen

Vorkenntnisse im Bereich des Büromanagements sollten vorliegen. Die IHK-Voraussetzungen sind direkt mit der IHK vorab zu klären.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

## Zielgruppe

Diese Fortbildung richtet sich an alle, die die Externenprüfung zum/zur Kaufmann/Kauffrau im Büromanagement ablegen möchten. Zusätzlich ist dieser Kurs auch für Auszubildende als Prüfungsvorbereitung geeignet.

## Ihre Vorteile

Blended Learning für eine bequeme berufsbegleitende Teilnahme Erfahrene Dozenten, hohe Unterrichtsqualität und individuelle Betreuung zur optimalen Prüfungsvorbereitung Hohe Absolventenquoten Attraktive Chancen nach erfolgreichem Prüfungsabschluss

## Herausgeber:

IBB Institut für Berufliche Bildung AG  
Bebelstr. 40  
21614 Buxtehude

Telefon: 04161 5165-89  
E-Mail: [akademie@ibb.com](mailto:akademie@ibb.com)

## Vorstand

Katrin Witte (Vorsitz)  
Lea Tornow  
Sabine Ulrichs

Aufsichtsratsvorsitzende  
Sigrid Baumann-Tornow

 [ibb.weiterbildung](https://www.instagram.com/ibb.weiterbildung)

 [IBB\\_AG](https://twitter.com/IBB_AG)

 [pages/ibbbusinessakademie](https://www.facebook.com/pages/ibbbusinessakademie)

 [company/ibb-business-akademie](https://www.linkedin.com/company/ibb-business-akademie)

