

VOLLZEIT-LEHRGANG

VORBEREITUNGSLEHRGANG ZUR EXTERNEN IHK-ABSCHLUSSPRÜFUNG

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (IHK)

VOLLZEIT
6 MONATE
8 Monate



**Fit im
Büromanagement
und in der EDV**



**Für diese „Externen-Zulassung“ ist der Nachweis von mindestens 4,5
Jahren betrieblicher Praxis mit einschlägigem Bezug zum Bereich
Büromanagement erforderlich.**



Zertifizierter
Träger nach AZAV
und ISO 9001

www.Didact.de

Kauffrau für Büromanagement / Kaufmann für Büromanagement (IHK)

Ausschließlich
Präsenzunterricht mit
Fachdozenten

ZIELGRUPPE / ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Personenkreis mit fehlendem Berufsabschluss, aber mit mind. 54-monatiger einschlägiger Berufserfahrung.

PERSPEKTIVEN

Kaufleute für Büromanagement verfügen über ein breit gefächertes Spektrum an Kompetenzen und Qualifikationen, Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeiten.

Ihr Arbeitsfeld ist nicht auf bestimmte Branchen oder Wirtschaftsbereiche beschränkt. Sie sind sowohl im Handwerk als auch in der Industrie, im Handel oder im Dienstleistungsbereich anzutreffen. Dort arbeiten sie in den Verwaltungsabteilungen vorwiegend in Büroräumen am Computer sowie in Besprechungszimmern. Am Empfang sind sie erster Ansprechpartner für Kunden. Im öffentlichen Dienst beraten sie Bürger im Servicebereich.

Förderung

Nach SGB III/II förderbar und zertifiziert.

AUSBILDUNGSORGANISATION

- Vollzeit-Lehrgang in 6 Monaten
- Montag bis Freitag 8.15 - 16.15 Uhr
- 990 Unterrichtseinheiten in Präsenzunterricht
- Teilzeitlehrgang

Nehmen Sie unseren ausführlichen Informations- und Beratungsservice in Anspruch. Aus unserer langjährigen Erfahrung geben wir Ihnen wichtige Tipps und Anregungen.

Dieser Lehrgang vermittelt Ihnen das gesamte Prüfungsfachwissen und trainiert Sie für die Berufs-Abschlussprüfung "Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement" IHK.

Didact GmbH

Rosenkavalierplatz 5
81925 München
Telefon: +49 89 219971-0
Fax: +49 89 219971-10
E-Mail: info@Didact.de

Kontakt / Ansprechpartner:

Frau Hildegard Braun
Herr Dipl.-Ing. Günter Dreher
Frau Petra Schwarz
Telefon: +49 89 21 99 71 12 bis 25

www.didact.de

LEHRPLAN zur Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche Prüfung IHK

Wirtschafts- und Sozialkunde / Der Ausbildungsbetrieb

Stellung Rechtsform und Organisationsstruktur / Produkt- und Dienstleistungsangebot / Berufsbildung / Arbeits-, sozialversicherungs-, mitbestimmungs-, tarif- und steuerrechtliche Vorschriften Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit / Umweltschutz Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln

Arbeitsorganisation

Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel / Arbeitsraum und Arbeitsplatz/Arbeitsplatzergonomie / Datenschutz und Datensicherheit / Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

Information, Kommunikation und Kooperation

Informationsbeschaffung und Umfang mit Informationen / Kommunikation, Kooperation und Teamarbeit

Büroprozesse

Informationsmanagement / Datenschutz und Datensicherheit / Informationsverarbeitung / Prüfungsvorbereitung Informationstechnisches Büromanagement / Bürowirtschaftliche Abläufe / Koordinations- und Organisationsaufgaben / Organisation von Reisen und Veranstaltungen

Geschäftsprozesse

Kundenbeziehungsprozesse / Auftragsbearbeitung und Nachbereitung / Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen Personalbezogene Aufgaben / Berufsbezogenes Rechnen und Statistik / Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

EDV-Anwender-Ausbildung

PC-Führerschein, Vorbereitung auf die vorgezogene Teilprüfung informationstechnisches Büromanagement

- **Wahlqualifikation** (verpflichtend)
- **Assistenz und Sekretariat** oder
- **Einkauf und Logistik** oder
- **Personalwirtschaft** oder
- **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle** oder
- **Marketing und Vertrieb**

Deutsch / Kaufmännischer Schriftverkehr

Tastaturschreiben
Normgerechte Briefgestaltung nach DIN 5008

Berufsbezogene IT-Anwendungen

IT-Grundlagen/Windows/Datenschutz/-sicherheit
Textverarbeitung (Word)
Tabellenkalkulation /Excel)

ABSCHLUSS

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (IHK)