



Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) - Vorbereitung auf die Externenprüfung

(831.23)

VERANSTALTUNGEN IN WERL

BUCHUNGSHINWEIS

Die DEKRA Akademie GmbH als Bildungseinrichtung und die hier angebotene Qualifizierung sind zertifiziert (AZAV). Ihre zuständige Agentur für Arbeit oder das Jobcenter können bei Vorliegen der persönlichen Eignung einer Kostenübernahme zustimmen. Gleiches gilt für eine Kostenübernahme durch die Deutsche Rentenversicherung, den BFD, die BG oder andere Förderträger. Die DEKRA ist DeuFöV-Kursträgerin und kann damit berufsbezogene Deutschsprachkurse nach § 45 a AufhG abhalten. Die DeuFöV-Kurse werden durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge bzw. vom BMAS gefördert.

Sprechen Sie uns an!

[DEKRA Akademie GmbH Werl](#)

- Öffentlich geförderte Weiterbildung
- Seminar mit Startgarantie

UNTERRICHTSFORM	DAUER	TERMINE
Vollzeit	6 Monate	15.02.2021 - 16.08.2021

ZIELGRUPPE

Arbeitssuchende, die eine berufliche Tätigkeit als Kaufmann/-frau für Büromanagement anstreben und eine entsprechende Berufspraxis aufweisen können.

RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Die Zulassung zur Abschlussprüfung ohne vorangegangenes Berufsausbildungsverhältnis erfolgt auf der Grundlage des § 45 Absatz 2 Satz 3 des Berufsbildungsgesetzes.

HINTERGRUND

Der Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) ist ein klar strukturierter, attraktiver, aktueller und moderner Universalberuf mit Spezialisierung für den Einsatz in unterschiedlichen Unternehmensbereichen. Das neue Berufsbild löst die traditionellen Berufe Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation sowie Fachangestellte/-r für Bürokommunikation ab.

Mittels einer digitalen Lernumgebung werden Lernende an digitale Arbeits- und Lebenswelten und deren Chancen und Herausforderungen herangeführt. Der Aufbau von digitalen Kompetenzen wird zur Selbstverständlichkeit, auch wenn er nicht im Fokus der Weiterbildung stehen mag.

**INHALTE**

Standardmodule

- Grundlagen des Wirtschaftens
- Arbeits- und Sozialrecht
- Kaufmännisches Wirtschaftsrecht
- Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz
- MS Office Anwendungen mit Word und Excel
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Von der Anfrage zum Kaufvertrag
- Beschaffungs- und Bedarfsermittlungsmethoden
- Marketing Mix
- Grundlagen des Rechnungswesens und der doppelten Buchführung
- Aufwand und Erträge im Kontenrahmen und Kontenplan
- Steuern, Aufwendungen und Nachlässe
- Sachanlagenbuchhaltung und Unternehmensauswertung
- Personalplanung, Beschaffung und Verwaltung
- Formen der Außenfinanzierung und der Zahlungsverzug
- Die Kosten- und Leistungsrechnung
- Die Abgrenzungsrechnung
- Die Kostenarten- und Deckungsbeitragsrechnung
- Wahlqualifikationen
- Prüfungsvorbereitung informationstechnisches Büromanagement
- Prüfungsvorbereitung Kundenbeziehungsprozesse und Wirtschafts- und Sozialkunde
- Prüfungsvorbereitung fallbezogenes Fachgespräch

Ergänzungsmodule

- Business Englisch für Büromanagement
- Umweltgerechte Bürogestaltung und Gesundheit am Arbeitsplatz
- Zeitgemäße Auftragsabwicklung und Lagerorganisation
- Rechtsgrundlagen, Arten des Zahlungsverkehrs und Kaufvertragsstörungen
- Grundsätze des Marketings, Marktforschung und Controlling
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalvergütung und -entwicklung, Zeitmodelle, Beschäftigungsverhältnisse beenden
- Aufbauorganisation, Führungsstile und Geschäftsprozesse darstellen
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Projektmanagement
- Grundlagen kaufmännisches Rechnen für Büroberufe
- Computergrundlagen Windows 7
- Online Grundlagen
- Power Point 2010 für Einsteiger
- Auftragsbearbeitung mit Lexware
- Buchführung mit Lexware

VORAUSSETZUNGEN

Allgemeinbildung: Hauptschul- oder vergleichbarer Abschluss
Berufsausbildung:
Berufspraxis: mind. 4,5 Jahre Berufspraxis
Ausnahmeregelung: nach Absprache zwischen Kostenträger und Bildungsträger
Sonstige Bed.: Prüfungszulassung der zuständigen IHK sowie die Teilnahme an einem persönlichen Beratungsgespräch
Voraussetzungen: Hauptschul- oder vergleichbarer Abschluss, mind. 4,5 Jahre Berufspraxis, Prüfungszulassung der zuständigen IHK sowie ein persönliches Beratungsgespräch

ABSCHLUSS

Zertifikat 'Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) - Vorbereitung auf die Externenprüfung' mit interner Prüfung (schriftlich)
Berufsabschluss 'Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)' mit Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (schriftlich, mündlich)

GÜLTIGKEIT

Berufsabschluss 'Kaufmann/-frau für Büromanagement ' mit Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (schriftlich, mündlich)

HINWEISE

*

VERANSTALTUNGSORT

DEKRA Akademie GmbH
Runtestr. 15
59457 Werl
Tel.: +49.2922.870362-0
Fax: +49.2922.870362-02
E-Mail: werl.akademie@dekra.com

ANSPRECHPARTNER

Frau Elena Gerstner
Tel: +49.2922.870362-0
Fax: +49.231.961015-28
E-Mail: elena.gerstner@dekra.com

