

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

Abschluss

Zeugnis des Trägers und/oder Teilnahmebescheinigung, IHK-Abschluss

Möglichkeiten der Förderung

Bildungsgutschein, Rentenversicherungsträger, Europäische Sozialfonds oder Soldatenversorgungsgesetz

Unterrichtszeiten

Mo. – Fr. von 8:00 – 16:00 Uhr oder
Mo. – Fr. von 8:00 – 16:45 Uhr

Betriebliche Praxisphase

Optional/individuell

Kurstermine

13.12.2021 *Garantietermin*
28.03.2022
02.05.2022

Standort

Sie finden uns immer vor Ort in Ihrer Nähe:
www.comcave.de/standorte

Kontakt

Telefon: 0231 72526-30
E-Mail: anfrage@comcave.com

Voraussetzung

- Sie müssen mind. das 1,5-fache der vorgeschriebenen Ausbildungszeit in dem Beruf, in dem Sie die Prüfung ablegen wollen, tätig gewesen sein und Sie müssen dort Tätigkeiten verrichtet haben, die normalerweise von einer Fachkraft ausgeübt werden.
- Ein internes Auswahlverfahren im Rahmen eines Fachgesprächs ist mit „gut geeignet“ zu bestehen.
- Wenn Sie durch Zeugnisse oder auf andere Weise glaubhaft darlegen können, dass Sie die Fertigkeiten und Kenntnisse erworben haben, kann dieser Zeitraum durch Einwilligung der IHK verkürzt werden.

Des Weiteren gelten die Zugangsvoraussetzungen des Kostenträgers. Ausnahmen sind in Absprache mit dem **COMCAVE.COLLEGE** und dem Kostenträger möglich.

Technische Ausstattung

Es steht an allen COMCAVE.COLLEGE-Standorten folgende Grundausstattung zur Verfügung:

- Jede/-r Teilnehmer/-in erhält für die gesamte Dauer der Qualifizierung einen aktuellen PC, 2 x mind. 19" TFT Monitor, Quadcore-Prozessor, mind. 4 GB RAM, 100-MBit-Netzwerk
- Die PCs sind an einem zentralen Server in einer Windows 2012, 2016 oder 2019 Server-Netzwerkumgebung angeschlossen
- Breitband-Internetzugang
- Laserdrucker und DVD-Brenner
- Lehrmittel in Form von Lehrbüchern
- Beamer/digitales, interaktives Whiteboard

Unterrichtsformen

Präsenzunterricht in Vollzeit findet jeweils von Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:45 Uhr statt

Telelearning 50 % (dozentengeleitete, synchrone Wissensvermittlung dual) in Vollzeit: Präsenzphase von Montag bis Freitag von 08:00 bis 13:00 Uhr. Im Anschluss findet die Schulung über das Internet in vollständiger Telelearningumgebung via GECS statt.

Telelearning 100 % (dozentengeleitete, synchrone Wissensvermittlung):via GECS von Montag bis Freitag, in Vollzeit von 08:00 bis 16:00 oder 16:45 Uhr.

Externenprüfung

– Externenprüfung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement

Die Vorbereitung auf die Externenprüfung dauert ca. 8 Monate.

Inhalt

- EDV
- Verkauf/Marketing
- Personalwesen
- Rechnungswesen
- Kosten
- Kalkulation
- Unternehmen im Wirtschaftsprozess
- Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken
- Spezialisierung in dem Fachbereich:
 - Wirtschaftliches und qualitätsorientiertes Denken und Handeln
 - Textverarbeitung
 - Tabellenkalkulation
 - Koordination und Organisation, Projektmanagement
 - Wahlqualifikation: Auftragssteuerung und -koordination
 - Wahlqualifikation: Marketing und Vertrieb
 - Wahlqualifikation: Assistenz und Sekretariat
- Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK)

Mögliche Zertifizierungen

- IHK-Abschluss
- Trägerzertifikat