

## 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**

Die Starttermine für alle Kurse finden Sie auf unserer Website: [www.comcave.de](http://www.comcave.de)

### **Standort**

Sie finden uns immer vor Ort in Ihrer Nähe:  
[www.comcave.de/standorte](http://www.comcave.de/standorte)

### **Kontakt**

Telefon: 0231 72526-30  
E-Mail: [anfrage@comcave.com](mailto:anfrage@comcave.com)

### **Voraussetzung**

Nachweisbare mindestens 4,5-jährige Berufspraxis in dem Berufsbild, in dem die Prüfung abgelegt werden soll. Diese Berufspraxis muss in enger Beziehung zu dem Ausbildungsberuf stehen.

- Deutsch in Wort und Schrift.
- Grundkenntnisse in Englisch.
- Ein internes Auswahlverfahren im Rahmen eines Fachgesprächs ist mit „gut geeignet“ zu bestehen.

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

Die beruflichen und schulischen Zugangsvoraussetzungen werden anhand von Lebenslauf, Zeugnissen und Zertifikaten, bzw. einer Eignungsfeststellung im Rahmen eines ausführlichen persönlichen Fachgesprächs geprüft.

### **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. 22" TFT Monitor, QuadCore-Prozessor, mind. 8 GB RAM, 100-MBit-Netzwerk
- 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