

**SEMINAR (PRÄSENZ)**

## **Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 2, schriftlich - Prüfungsvorbereitung**

### **schriftliche Prüfung**

#### **Nutzen**

---

Prüfungsvorbereitung für die schriftliche Prüfung! Erkenne im Training rechtzeitig deine Wissenslücken vor der Prüfung - und schließe diese. Die Prüfungsvorbereitung bereitet dich inhaltlich optimal auf deine schriftliche IHK-Abschlussprüfung vor. Bearbeite konkrete Prüfungsfragen und Fälle aus der Praxis. Erwarte einen zielführenden Transfer im Bereich "Kaufmann/-frau für Büromanagement" Prüfungsvorbereitung durch eine inhaltliche Gliederung in gezielte Themengruppen. Aufgrund der geringen Anmeldezahl kannst du sehr individuell und intensiv arbeiten.

#### **Neu: Incl. 3 Monate Zugang zu der Lern App von simpleclub zusätzlich zu Ihrem Prüfungsvorbereitungskurs bei der IHK Akademie**

**simpleclub** ist die beliebteste Lernplattform unter Schüler/-innen in Deutschland. Doch nicht nur Schüler/-innen nutzen simpleclub zum digital gestützten Lernen - zusammen mit Auszubildenden und Studierenden hat die Lernapp mehr als zwei Millionen Nutzer/-innen monatlich. **simpleclub** denkt Lernen völlig neu, indem hochwertige Inhalte mit innovativer Technologie einher gehen - so wird die App zum Kernprodukt der Bildung in Schule und Ausbildung. Konkret setzt **simpleclub** Lerninhalte didaktisch fundiert in zeitgemäßen Content um, der personalisiert in Form von individuellen Lernpfaden ausgespielt wird. Nutzer/-innen finden zu allen Themen über 10.000 Videos, Aufgaben und Zusammenfassungen. Um noch mehr Auszubildenden digitale Lernhilfe zu ermöglichen, bietet **simpleclub** Lernstoff für die 20 beliebtesten Ausbildungsberufe in Deutschland an.

Weiterbildungen in Präsenz:

Profitiere vom persönlichen Austausch mit anderen Teilnehmer/-innen, von der Interaktion untereinander und vom direkten Kontakt zu deinem/-r Trainer/-in.

#### **Zielgruppe**

---

Geeignet für Auszubildende zum/-r Kaufmann/-frau für Büromanagement, die vor ihrer schriftlichen Abschlussprüfung stehen und gezielt auf das erfolgreiche Bestehen vorbereitet werden sollen.

#### **Veranstaltungsinhalt im Überblick**

---

Das Training vertieft Grundlagen und Kerninhalte der schriftlichen IHK-Abschlussprüfung. Die Teilnehmer befassen sich unter anderem mit den Fragen: Welche Prüfungsanforderungen erwarten mich? Wie kann ich mich optimal vorbereiten? Wie läuft die Prüfung ab? Was kann ich aus Vorjahresprüfungen lernen?

Themenüberblick:

- Büroprozesse: Informationsmanagement, Abläufe, Koordination, Organisation
- Geschäftsprozesse: Kundenbeziehungen, Auftragsabwicklung, Beschaffung, Personal, kaufmännische Steuerung
- Wirtschafts- und Sozialkunde

## Veranstalter

---

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

## Termin

### Datum

03.11.2025 - 07.11.2025

### Ort

München

### Dauer

4 Tage

### Termininformationen

4 Vollzeittage in den Herbstferien jeweils von 08:00-15:00 Uhr

Termine

Montag, 03.11.2025

Mittwoch, 05.11.2025

Donnerstag, 06.11.2025

Freitag, 07.11.2025

### Organisatorische Hinweise

Die maximale Teilnehmerzahl für dieses Seminar liegt bei 16 Personen.

## Veranstaltungsinhalt im Detail

### Büroprozesse

- Informationsmanagement
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben

### Geschäftsprozesse

- Kundenbeziehungsprozesse
- Kundenorientierte Auftragsabwicklung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung

## Wirtschafts- und Sozialkunde

- Wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge
- Grundlagen des Wirtschaftens
- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Menschliche Arbeit im Betrieb
- Grundzüge der Wirtschaftspolitik

## Methoden

Es wird gezielt auf Schwerpunktthemen der Prüfung eingegangen, dies erfolgt im Frage- und Antwortspiel, so dass die Teilnehmer/-innen aktiv ihr Wissen einbringen können.

## Gesamtsumme

---

590,00 €

### Preisinformationen

inkl. Seminarunterlagen und Teilnahmebescheinigung

### Digitale Schulungsunterlagen

Ab sofort stehen Dir unsere Schulungsunterlagen in praktischer digitaler Form zur Verfügung – flexibel, umweltfreundlich und perfekt auf Deine Bedürfnisse abgestimmt.

Mit den digitalen Unterlagen hast Du alles Wichtige immer griffbereit: Suche Inhalte blitzschnell über die Suchfunktion, notiere Dir etwas direkt im Dokument oder archiviere Deine Unterlagen übersichtlich und platzsparend. Du entscheidest selbst, ob Du sie elektronisch nutzen oder nach Bedarf ausdrucken möchtest.

Das Beste daran? Wir sparen gemeinsam Papier und schonen die Umwelt – ein Beitrag, der uns allen zugutekommt.

## IHK Campus (A&B)

---

Orleansstraße 10-12  
81669 München



## Kontakt

---

### Fragen zur Anmeldung



**Susanne Zimmermann**

+49 89 5116 5514

[Zimmermann@ihk-akademie-muenchen.de](mailto:Zimmermann@ihk-akademie-muenchen.de)

### Beratung



**Daniela Schneewind**

+49 89 5116 5554

[Schneewind@ihk-akademie-muenchen.de](mailto:Schneewind@ihk-akademie-muenchen.de)