

Externenprüfung

**150 € Weiterbildungsgeld  
pro Monat zusätzlich!**  
Wir beraten Sie gerne.

# Kaufmann/-frau für Büromanagement

Vorbereitung auf die Externenprüfung IHK  
in Vollzeit



Bildung schafft Zukunft.



*Das Plus macht  
den Unterschied!*



Hier finden Sie weitere Informationen.

## Profitieren Sie von unseren lohnenden Plus-Angeboten:

### + Persönliche Betreuung vor Ort

Sie lernen in unseren Räumen vor Ort, wo Sie von unseren Lernberater\*innen intensiv begleitet werden! Hier können Sie sich mit anderen Teilnehmer\*innen austauschen.

### + Intensive Prüfungsvorbereitung

Im Rahmen dieses Kurses bereiten wir Sie intensiv auf die schriftliche und mündliche IHK-Abschlussprüfung vor.

### + Lernmethoden

Eine Kombination aus Fachunterricht, Online-Seminaren, Workshops und individuell begleiteten Lernphasen mit unserer Lernplattform garantiert Ihnen eine abwechslungsreiche Vorbereitung auf die Externenprüfung.

### + Kostenloses mobiles Endgerät z. B. Tablet

mit Headset für mobiles Lernen während der Weiterbildung.

### + Arbeitswelt 4.0

Digitales Büro und mobiles Arbeiten: In unserer Weiterbildung bereiten wir Sie auf die Digitalisierung vor und vermitteln Ihnen das notwendige Wissen für den erfolgreichen Umgang mit der Arbeitswelt 4.0.

### + Office 365-Account gratis

für die Zeit der Weiterbildung. Wir machen Sie fit in der Nutzung der Office-Programme.

### + Beste Arbeitgeberkontakte

Sie profitieren von unseren Kontakten zu namhaften Arbeitgebern in der Region bei der Praktikums- und Jobsuche.

### + Bewerbungscoaching

Wir bieten Ihnen persönliches Coaching und individuelle Unterstützung beim Erstellen Ihrer Bewerbungsunterlagen.

### + Gute Erreichbarkeit

Unsere Standorte sind zentral gelegen und können einfach mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden.

# Kaufmann/-frau für Büromanagement

## Vorbereitung auf die Externenprüfung IHK

### Berufsbild

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement stehen Sie für das moderne Büro: Mit den einschlägigen EDV-Programmen bearbeiten Sie den Schriftverkehr, pflegen den Materialienbestand und organisieren und koordinieren den Verwaltungsbereich Ihrer Firma. Sie erledigen kaufmännische Tätigkeiten wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung oder Rechnungswesen und unterstützen gleichzeitig das Management, indem Sie Meetings vorbereiten, Kalkulationen erstellen und Geschäftsreisen planen. Wenn es nötig wird, können Sie auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit oder im Veranstaltungsmanagement übernehmen. Und Sie begrüßen Kund\*innen und Geschäftspartner\*innen im Eingangsbereich, vereinbaren Besprechungstermine und repräsentieren das Unternehmen nach außen! Damit sind Sie die Schnittstelle zwischen Management, Kund\*innen und Mitarbeitenden.

### Zielgruppe

Sie arbeiten bereits seit mehreren Jahren im Büro oder im Verwaltungsbereich und möchten Ihren fehlenden Berufsausbildungsabschluss zum\* zur Kaufmann/-frau für Büromanagement nachholen?

### Ziel der Qualifizierung

Mit der Hilfe unserer erfahrenen Dozent\*innen erwerben Sie in unserem Vorbereitungslehrgang auf die Externenprüfung alle nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten, um die Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer erfolgreich abzulegen und einen Abschluss als Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) zu erhalten.

### Abschluss

Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)

### Lernmethoden

- Kombination aus Fachunterricht, Online-Seminaren, unterstützenden Workshops und individuell begleiteten Lernphasen mit unserer modularen Lernplattform
- Lernberater\*innen steuern und begleiten die Lernprozesse
- Nutzung praxisrelevanter Softwarelösungen
- Unbegrenzter Zugriff auf unsere Online-Lernplattform zum eigenständigen Lernen und Üben

### Zugangsvoraussetzungen

- für die Zulassung durch die IHK: i.d.R. viereinhalb Jahre praktische Tätigkeit im Bürobereich
- alternativ: Zulassung durch den Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr
- Anwendungskennnisse in Word und Excel
- ausreichende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ein persönliches Beratungsgespräch und ein Eingangstest bei der DAA

Antragsunterlagen für die IHK-Zulassung erhalten Sie von uns. Wir unterstützen Sie gerne bei der Antragsstellung!

### Fördermöglichkeiten

Bei Genehmigung der Maßnahme durch Ihren zuständigen Kostenträger (Agentur für Arbeit, Jobcenter oder Rentenversicherung) kann eine Förderung bis zur vollen Höhe der Lehrgangsgelühren erfolgen. Wir beraten Sie gerne kostenlos und unverbindlich!

### Dauer der Weiterbildung

- ca. 8 Monate in Vollzeit
- Teilzeit auf Anfrage

### Unterrichtszeiten

- 1280 Unterrichtseinheiten
- Mo. – Fr.: 08:00 – 15:45 Uhr

### Start

Nächster Lehrgang: 29.09.2025 – 26.05.2026, weitere Starttermine im Mai und September 2026

# Schwerpunkte

- **Büroprozesse**
  - Informationsmanagement
  - Informationsverarbeitung
  - Bürowirtschaftliche Abläufe
  - Koordinations- und Organisationsaufgaben
- **Geschäftsprozesse**
  - Kundenbeziehungsprozesse
  - Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
  - Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
  - Personalbezogene Aufgaben
  - Kaufmännische Steuerung
- **Informationsverarbeitung / EDV**
  - Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationstechnik
  - Grundlagen der Datenverarbeitung
  - Grundlagen Betriebssysteme
  - Bürokommunikationstechniken
  - Datenschutz und Datensicherheit
- **Auftragssteuerung und -koordination**
  - Auftragsinitiierung
  - Auftragsabwicklung
  - Auftragsabschluss
  - Auftragsnachbearbeitung
- **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**
  - Finanzbuchhaltung
  - Zahlungsverkehr und Mahnwesen
  - Kosten- und Leistungsrechnung
  - Lohn und Gehalt / Entgeltabrechnung
  - Controlling
  - Betriebliche Kalkulation
  - Betriebliche Auswertungen
- **Einkauf und Logistik**
  - Bedarfsermittlung
  - Operativer Einkaufsprozess
  - Strategischer Einkaufsprozess
  - Lagerwirtschaft / Logistik
- **Marketing und Vertrieb**
  - Marketingaktivitäten
  - Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen
  - Kundenbindung und Kundenbetreuung
- **Personalwirtschaft**
  - Personalsachbearbeitung
  - Personalbeschaffung und -entwicklung
  - Bewerbungstechniken
- **Assistenz und Sekretariat / Büroorganisation**
  - Sekretariatsführung
  - Teamkoordination und Korrespondenzbearbeitung
  - Organisation von Reisen und Veranstaltungen
- **Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement**
  - Öffentlichkeitsarbeit
  - Veranstaltungsmanagement
- **Wirtschafts- und Sozialkunde**
  - Stellung, Rechtsform, Organisationsstruktur
  - Produkt- und Dienstleistungsangebot
  - Berufsausbildung
  - Arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften
  - Arbeitsrecht
  - Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz
  - Umweltschutz
  - Wirtschaftsrecht
- **Arbeitsorganisation**
  - Arbeits- und Selbstorganisation
  - Organisationsmittel
  - Arbeitsplatzergonomie
  - qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen
- **Information, Kommunikation, Kooperation**
  - Informationsbeschaffung
  - Kommunikation
  - Kooperation und Teamarbeit



## *Ihre Weiterbildung: Persönlich, kompetent, zukunftsorientiert!*

### **Prüfung**

Der Lehrgang bereitet auf die schriftliche und mündliche Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer vor. Die gestreckte Abschlussprüfung besteht aus drei Teilen:

- **Teil 1: „Informationstechnisches Büromanagement“**
- **Teil 2: „Kundenbeziehungsprozesse“ und „Wirtschafts- und Sozialkunde“**
- **Teil 3: Fachgespräch in einem von zwei Wahlqualifikationen:**
  - Auftragsprozess steuern
  - Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen

- kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen
- Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen
- Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten
- personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen
- Assistenzaufgaben übernehmen
- Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen

Die möglichen Wahlqualifikationen richten sich nach Ihren bisherigen Tätigkeitsschwerpunkten.

**Wir beraten Sie gerne kostenlos und unverbindlich!**

**DAA Altötting**

Neuöttinger Straße 5  
84503 Altötting  
08671 92475-14  
info.altoetting@daa.de

**DAA Augsburg**

Leonhardsberg 6  
86150 Augsburg  
0821 50218-23  
weiterbildung.  
augsburg@daa.de

**DAA Bamberg**

Schützenstraße 7a  
96047 Bamberg  
0951 602973-20  
info.bamberg@daa.de

**DAA Bayreuth**

Spinnereistraße 5a  
95445 Bayreuth  
0921 15120633  
info.bayreuth@daa.de

**DAA Coburg**

Karchestraße 3  
96450 Coburg  
09561 238346-12  
info.coburg@daa.de

**DAA Fürstenfeldbruck**

Bahnhofstraße 26 d  
82256 Fürstenfeldbruck  
08141 31565-50  
info.fuerstenfeldbruck@daa.de

**DAA Ingolstadt**

Eriagstraße 2  
85053 Ingolstadt  
0841 148877-12  
info.ingolstadt@daa.de

**DAA Kempten**

Königstraße 6  
87435 Kempten (Allgäu)  
0831 52277-12  
umschulung.  
kempten@daa.de

**DAA Kronach**

Marienplatz 2  
96317 Kronach  
09261 966076-0  
info.kronach@daa.de

**DAA München**

Marsstraße 42  
80335 München  
089 544302-188  
umschulung.  
muenchen@daa.de

**DAA Nürnberg**

Sandstraße 11  
90443 Nürnberg  
0911 24919-20  
umschulung.  
nuernberg@daa.de

**DAA Passau**

Spitalhofstraße 79  
94032 Passau  
0851 966278-0  
umschulung.passau@daa.de

**DAA Regensburg**

im Posthof  
Friedenstraße 30  
93053 Regensburg  
0941 297867-0  
info.regensburg@daa.de

**DAA Rosenheim**

Aventinstraße 4  
83022 Rosenheim  
08031 809805-0  
info.rosenheim@daa.de



**Wir nehmen  
Kundennähe wörtlich.**



daa-bayern.de