

- **persönlich:**
Lernen in einer kleinen Gruppe
- **jederzeit trainieren:**
Lern-App on top
- **online:**
keine An- und Abfahrt

Auszubildende lernen digital

1

Online-Prüfungsvorbereitung Kaufleute für Büromanagement

Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

Online-Prüfungsvorbereitung Kaufleute für Büromanagement

Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

Kurz und knapp

Intensive Live-Online-Prüfungsvorbereitung

- 30 Lehrgangsstunden (LStd.) à 45 Minuten
- 5 Wochen, jeweils 2 Termine à 3 LStd.
- inkl. Lizenz für die Lern-App „Simple Club“
- im kleinen Kreis: max. 25 Teilnehmende

Für Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung,
Start im Januar 2027 für die Prüfung am
25./26. Februar 2027.

Termine

Alle Termine 18:00 – 20:30 (Uhr) inkl. 15 Minuten Pause

Durchführung mit Start im Januar, jeweils dienstags
und donnerstags

- 12. und 14. Januar 2027
- 19. und 21. Januar 2027
- 26. und 28. Januar 2027
- 02. Februar 2027
- 09. und 11. Februar 2027
- 16. Februar 2027

Hinweis

Diese Online-Prüfungsvorbereitung eignet sich
aufgrund landesspezifischer Prüfungsregelungen nicht
für Auszubildende in Baden-Württemberg.

Anmeldung

Bitte melden Sie sich über Ihre IHK bzw. über Ihr IHK-
Bildungszentrum an: www.ihk.de/#ihk-finder

Technische Voraussetzungen: Betriebssystem mit einer aktuellen
Version, jeweils mit Soundkarte/Soundausgabe und Anschluss für
ein Headset // Kopfhörer mit Mikrofon (Headset), Webcam //
Internetzugang mit mind. 0,6 Mbps Downstream und mind. 1 Mbps
im Upstream (im Router oder unter Einstellungen/ Netzwerkge-
schwindigkeit abrufbar) // Aktuelle Version eines HTML5-Browsers
(z. B. Chrome, Firefox) // **Per Link gelangen die Teilnehmenden in
den virtuellen Klassenraum.**

Informationen zum Datenschutz: Entsprechend der Auflagen der
geltenden Datenschutzbestimmungen speichert und verarbeitet die
IHK bzw. das IHK-Bildungszentrum die zur Anmeldung erforderlichen
personenbezogenen Daten und gibt diese ausschließlich zur
ordnungsgemäßen Durchführung der Online-Weiterbildung an
Dienstleister der IHK-Organisation weiter.

Die Prüfungsthemen im Griff

Themenschwerpunkte

- Informationstechnisches Büromanagement
- Themenfeld Büro und Beschaffungsmanagement mit MS-Word und -Excel lösen

1. Die Prüfung

- Allgemeines zur Prüfung
- Übersicht der Anwendungen, Funktionen und Befehle
- Erwartungshorizont in der Prüfung
- erlaubte Hilfsmittel und Tipps für die Prüfung
- die NÜRA-Daten

Der Ordner „NÜRA“ mit den Prüfungsdateien wird den Auszubildenden von der/
dem Trainer/Trainerin ausgehändigt.

2. Die ganzheitlich kaufmännische Aufgabenstellung

- Wie gehe ich an eine Prüfungsaufgabe am besten heran?
- Wo brauche ich welche Formel?

3. Textverarbeitung und Tabellenkalkulation nach DIN 5008

4. Übungsaufgaben und kaufmännische Situationen mit MS-Word und -Excel erfolgreich bearbeiten, z. B.

- Geschäftsbriefe und Serienbriefe
- E-Mail
- Protokolle, Formulare und Reproduktion von Vorlagen
- Diagramme und grafische Darstellung von Sachverhalten

Zusätzliche zum Online-Prüfungsvorbereitungstraining erhalten die Auszubilden-
den eine **Lizenz für die Simple-Club-Lern-App**. Hier haben sie die Möglichkeit,
digitale Übungsaufgaben **zeit- und ortsunabhängig** über Smartphone, Tablet,
Notebook oder PC zu bearbeiten: jugendgerecht und motivierend.

Live-Online-Prüfungsvorbereitung

- Erfahrene Online-Trainerinnen und -Trainer, die selbst ausbilden und sich als
Prüfende engagieren
- Punktgenaues, persönliches Training im kleinen Kreis
- Durch Einbindung der Simple-Club-Lern-App methodisch noch vielfältiger und
abwechslungsreicher: für maximalen Prüfungserfolg